

Reinikka Nadia, Sarajärvi Juho

**VISMA FIVALDI –HARJOITUSMATERIAALIN KEHITTÄMINEN PALKANLAS-  
KENNAN KURSSILLE**

**VISMA FIVALDI –HARJOITUSMATERIAALIN KEHITTÄMINEN PALKANLAS-  
KENNAN KURSSILLE**

Reinikka Nadia, Sarajärvi Juho  
Opinnäytetyö  
Syksy 2016  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinto

---

Tekijä(t): Reinikka Nadia, Sarajärvi Juho

Opinnäytetyön nimi: Visma Fivaldi-harjoitusmateriaalin kehittäminen palkanlaskennan kurssille

Työn ohjaaja: Itkonen Arja

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2016

Sivumäärä: 45 + 58

---

Palkanlaskennan kurssin Fivaldi-harjoitusmateriaalin kehittämisen tarve tuli ilmi kyseistä kurssia opettavan Arja Itkosen kanssa käydyssä keskustelussa opinnäytetyön aihetta kartoittaessamme. Opinnäytetyön toimeksiantaja on Merja Luukkonen, ja sen liitteenä oleva Fivaldi-harjoitusmateriaali tulee vuoden 2017 keväästä lähtien osaksi palkanlaskennan kurssin harjoitusmateriaalia.

Opinnäytetyön aloittamishetkellä kyseisellä kurssilla käytettiin jo useamman vuoden vanhaa Fivaldi-harjoitusmateriaalia. Ohjelman suurien päivityksien ja kattavampien tehtävien tarpeen myötä uuden harjoitusmateriaalin kehittäminen oli ajankohtaista.

Tavoitteenamme oli kehittää mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen harjoitusmateriaali. Pyrimme käyttämään tekstin tukena mahdollisimman paljon kuvakaappauksia ohjelmasta, jotta ohjelman käytön opetteluvaihe sujuisi helposti myös itsenäisesti. Halusimme saada tehtävistä asteittain vaikeutuvia, antaen kuitenkin vihjeitä hieman erikoisempien kirjausvaiheiden varalle.

Tietoperustana käytimme alan kirjallisuutta, palkanlaskentaan liittyviä lakeja ja aiheeseen liittyviä verkkolähteitä. Harjoitusmateriaalin kehittämisen lähtökohtana käytimme Heidi Eskelisen kehittämää Fivaldi-harjoitusmateriaalia. Sen avulla pystyimme kartoittamaan olemassa olevan harjoitusmateriaalin kehityskohteita ja pohtimaan uudenlaisia lähestymistapoja eri vaiheiden esittämiseen.

Lopullinen harjoitusmateriaali onnistui suunnitelmiamme mukaisesti. Esimerkiksi kuvakaappauksien määrä kaksinkertaistui Eskelisen materiaaliin verrattuna ja lisäksi saimme tekstistä tiivistä, mutta silti helppolukuista.

Kehittämämme harjoitusmateriaali helpottaa kurssia opettavan opettajan työtä etenkin ohjelman opettelu-alkuvaiheessa, sillä perusasioiden kuvaaminen on tehty mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Helppo ja mutkaton alku kasvattaa Fivaldi-harjoitusta tekevän oppilaan itseluottamusta samassa linjassa harjoitusmateriaalin haastavuuden kanssa.

Harjoitusmateriaalin käyttöön on palkanlaskennan kurssilla vain rajallinen aika, joten laajamittainen testaaminen taloushallinto-ohjelmien käyttökokemukseltaan eritasoisten opiskelijoiden kanssa olisi auttanut harjoitusmateriaalin laajuuden hiomisessa, jotta se sopisi sille varattuun aikaan palkanlaskennan kurssilla.

---

Asiasanat: harjoitusmateriaali, palkanlaskenta, palkkahallinto, taloushallinto-ohjelmat, digitaalinen taloushallinto

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

---

Author(s): Reinikka Nadia, Sarajärvi Juho  
Title of thesis: Developing a learning material using Visma Fivaldi-software for payroll course  
Supervisor(s): Itkonen Arja  
Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2016    Number of pages: 45 + 58

---

The need for developing a new Fivaldi-learning material came to light during our discussions with the course's teacher Arja Itkonen. The new learning material will be in use starting from spring 2017.

When starting the thesis process the course in question was using a learning material made several years ago as the product of another thesis. Major updates to the program and more comprehensive tasks necessary for the course mandated that a new learning material be made.

Our goal was to develop a material that is easy to understand. As support to the text, we used as many screenshots from the program as possible. We wanted to make the material gradually more challenging while providing hints for the more difficult tasks.

The report itself consists of a theory section and a section where the thesis process is described. As the basis for our theory, we have used relevant laws, literature and internet-sources. The starting point for the development of the learning material was naturally the original material made by Heidi Eskelinen in her thesis. The existing material helped us to identify key development areas and to consider new approaches to the presentation of the different stages of payroll accounting.

Our finished learning materials facilitate the teaching of the courses contents especially in the early stages of learning to use the program. The easy and uncomplicated start to Fivaldi-training raises the student's self-confidence in using different accounting programs in the future.

---

Keywords: payroll, learning material, education, accounting, financial management

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	7
2	PALKKAHALLINTO .....	9
2.1	Keskeiset sidosryhmät .....	10
2.1.1	Verohallinto .....	10
2.1.2	Tilastoviranomaiset .....	12
2.1.3	Vakuutuslaitokset .....	12
2.1.4	Yhteiskunnalliset tukielimet .....	13
2.2	Palkkahallinnon säädökset .....	14
2.2.1	Työsuhde ja työsopimus .....	15
2.2.2	Työehtosopimukset ja paikallinen sopiminen .....	15
3	PALKKANLASKENTA .....	17
3.1	Palkkaus .....	17
3.2	Palkasta tehtävät vähennykset .....	18
3.2.1	Ennakonpidätyksen alaiset tulot ja ennakonpidätys .....	18
3.2.2	Muut palkasta tehtävät vähennykset .....	20
3.3	Luontois- ja henkilökuntaedut .....	22
3.4	Matkakustannusten korvaukset .....	22
3.5	Työaika ja työaikaan perustuvat lisät .....	23
3.5.1	Työaikamuodot .....	24
3.5.2	Lisätyöt ja ylityöt .....	24
3.5.3	Lepoajat ja sunnuntaityö .....	25
3.5.4	Muut työaikaan perustuvat lisät .....	27
3.6	Vuosilomat .....	27
3.6.1	Vuosiloman pituuden määräytyminen .....	29
3.6.2	Vuosiloman ajalta maksettava palkka .....	30
3.7	Muut poissaolot .....	31
3.8	Työsuhteen päättäminen .....	32
4	VISMA FIVALDI .....	34
5	HARJOITUSMATERIAALIN KEHITTÄMINEN .....	37
5.1	Harjoitusmateriaalin suunnittelu .....	37
5.2	Materiaalinen tekeminen .....	38

5.3	Valmis harjoitusmateriaali.....	39
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	40
	LÄHTEET.....	41
	LIITTEET .....	40

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on Visma Fivaldi –harjoitusmateriaalin toteuttaminen palkanlaskennan kurssin perusopetukseen. Opinnäytetyön kehityksen kohde on valittu tekijöiden palkanlaskentaan liittyvän ammattitaidon ja taloushallinto-ohjelmistojen käyttökokemuksen johdosta. Tarve harjoitusmateriaalille ilmeni keskustelussamme opintojakson opettajan, Oulun ammattikorkeakoulun Liiketalouden osaston lehtorin Arja Itkosen kanssa. Opinnäyte tehdään kurssin toteutuksesta vastaavalle Itkoselle ja sen tarkoitus on tuottaa ajankohtainen kurssimateriaali, joka sisältää myös laajemman opintosuunnitelman mukaisia harjoituksia.

Tekijöistä Nadia Reinikka työskentelee palkanlaskijana Talenom Oyj:ssä, jossa hänelle on kertynyt työkokemusta lähes kahden vuoden ajalta. Juho Sarajärvi on tavanomaisen työkäytön lisäksi työskennellyt kokonaisvaltaisen toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa konserniyrityksessä. Käyttöönoton lisäksi hän on ollut mukana ohjelman käytön opastamisessa.

Työn tarkoitus on kehittää selkeä ja sisällöltään laajempaa opintosuunnitelmaa vastaava Visma Fivaldi –osio. Lähtökohtana on luoda mahdollisimman vaivattomasti seurattava harjoitusmateriaali, jotta ohjelman käyttöön varattu aika kuluisi mahdollisimman paljon tehtävien parissa. Kehittämämme kurssimateriaali tulee olemaan uudistetun opintosuunnitelman mukainen. Harjoitusmateriaalin on tarkoitus valmistua niin, että jo kevään 2017 palkanlaskennan opiskelijat pääsevät tekemään kurssitehtävänsä uuden materiaalin avulla. Ohjelman käyttöohjeiden ja opastuksen lisäksi harjoitusmateriaali sisältää tehtäviä, joissa opiskelijat pääsevät harjoittelemaan erilaisia palkanlaskennan kirjauksia.

Tällä hetkellä käytössä olevan harjoitusmateriaalin päivittäminen ja kehittäminen on ajankohtaista, sillä se on jo usean vuoden vanha eikä sen johdonmukainen päivittäminen ole helppoa ilman perusteellisempaa päivitystyötä. Tämä päivitystyö vie lehtorin resursseja muun kurssimateriaalin kehittämisestä. Lainsäädännön ja verotuksen muutosten lisäksi myös itse ohjelma on muuttunut edellisen Fivaldi-materiaalin julkaisun jälkeen, joten prosenttien ja käytännöiden läpikäymisen lisäksi myös kuvakaappaukset täytyy uusida kokonaan.

Ajantasaisuuden lisäksi myös nykyisen materiaalin helppokäyttöisyydessä on parantamisen varaa. Materiaaliin tutustuessamme huomasimme, että tehtävien kulku ei aina ollut täysin

johdonmukainen, jonka myötä materiaalia täytyi toisinaan selata edestakaisin. Perehdyimme materiaaliin täysin omatoimisesti, jolloin huomasimme sen luottavan joissain kohdissa pitkälti lehtorin opastukseen. Materiaalin helppokäyttöisyys ja selkeys ovat päätavoitteitamme kehittäessämme Fivaldi-materiaalia.

Tietolähteinä on käytetty alan kirjallisuutta ja internetlähteitä. Kirjallisuuden kohdalla pyrimme käyttämään ensisijaisesti sähköisiä versioita kirjoista, sillä ne ovat yleensä painettua kirjallisuutta paremmin ajan tasalla. Internetlähteistä etenkin Verohallinnon sivut sekä työntekoon ja palkanmaksuun liittyvät lait ovat keskeisessä osiossa tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa.

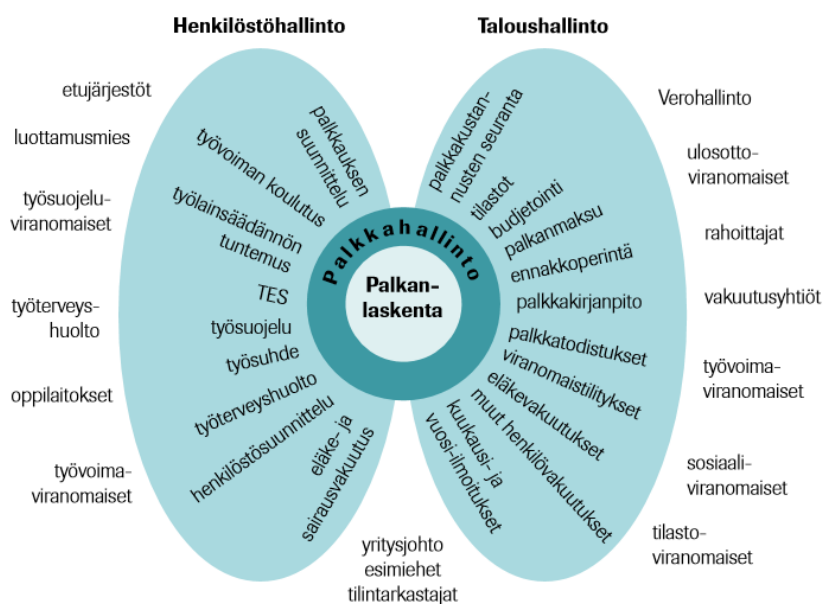
Työ on toiminnallinen opinnäytetyö, joka toteutetaan laadullisin menetelmin. Työ jakautuu teoriaosuuteen, jossa käsitellään palkkahallinnon ja palkanlaskennan perusasioita sekä digitaalisen taloushallinnon järjestelmiä. Opinnäytetyössä tutustutaan pilvessä toimiviin Software as a Service (Saas)-palveluihin ja Visma Fivaldi -ohjelmistoon. Opinnäytetyön toiminnallisessa osassa kuvaillaan harjoitusmateriaalin tekemistä ja kehitystyön etenemistä. Työn tuotoksena syntynyt harjoitusmateriaali on opinnäytetyön liitteissä.



## 2 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinto on olennainen osa jokaisen yrityksen liiketoimintaa. Usein sen katsotaan olevan osa yrityksen laskentatoimintaa ja taloushallintoa, mutta se voidaan nykyisin nähdä myös osana henkilöstöhallinnon aluetta. Yhteys yrityksen taloushallintoon on kiistaton, sillä työsuoritukset ja niistä syntyvät kulut ovat olennainen osa jokaisen organisaation kulurakennetta. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.)

Henkilöstöhallinnon tehtäviin kuuluvat muun muassa lomien seuranta, työehtosopimusten tulkinta sekä paikallisesta sopimisesta vastaaminen. Palkkahallinnon tehtävänä on taas taata, että lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan ja että palkat maksetaan työntekijöille oikean suuruisena ja oikeaan aikaan. Työtehtäviin kuuluu muun muassa sopimusten tulkintaa, palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista sekä erilaisten tilastojen ja viranomaisilmoitusten tekeminen ja arkistointi. (Syvänperä & Turunen 2015, 10-11.)



KUVIO 1. Palkka-, henkilöstö- ja taloushallinnon toimintakenttä sekä keskeiset sidosryhmät (Syvänperä & Turunen 2015, 12).

Palkanlaskenta on henkilöstö- ja palkkahallinnon ydintoiminto. Palkanlaskijan työtehtävien laajuus riippuu yrityksen koosta ja pienen yrityksen palkanlaskijan tulee teknisen osaamisen lisäksi pystyä tulkitsemaan lakeja, työehtosopimuksia ja säännöksiä. Tehtävissä vaaditaan oikean tulkinnan ja

soveltamisen lisäksi luottamuksellisuutta, asiakaspalveluhenkisyttä ja vuorovaikutustaitoja. (Syvänperä & Turunen 2015, 11-12.)

## **2.1 Keskeiset sidosryhmät**

Kuviossa 1 on kuvattu palkkahallinnon ja palkanlaskennan toimintakenttää sekä keskeisiä sidosryhmiä. Keskeisiä sidosryhmiä ovat muun muassa Verohallinto, yhteiskunnalliset tukielimet, etujärjestöt ja vakuutusyhtiöt. Sidosryhmien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja niiden edellyttämiä ilmoituksia ja tilityksiä sekä raportointia tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Kausittaisen raportoinnin ja tilastoinnin lisäksi palkkahallinnon sidosryhmiin kuuluville yhteiskunnallisille tukielimille ja muille etujärjestöille tehdään erilaisia hakemuksia ja todistuksia.

### **2.1.1 Verohallinto**

Verohallinto on tärkein yksittäinen sidosryhmä kaikkien yritysten toiminnassa. Tuloverolain lähtökohtana on se, että jokainen luonnollinen henkilö ja oikeushenkilö ovat verovelvollisia (Myrsky & Svensk 2016, 74).

Yritysten verovelvollisuuden toteutumisen tärkein työkalu on verotilimenettely. Verotilimenettely tarkoittaa jokaiselle yritykselle automaattisesti yrityksen perustamisen yhteydessä perustettua verotiliä. Verotili on kaikilla, jotka ilmoittavat ja maksavat verotilimenettelyyn kuuluvia veroja. Verotilille maksetaan työnantajasuoritusten lisäksi arvonlisäverot, arpajaisverot ja muut ennakonpidätykset. (Syvänperä & Turunen 2015, 201-202.)

Työnantajasuoritusten kausiveroilmoituksella ilmoitetaan ilmoituskaudella maksetuista palkoista pidätetyt ennakonpidätykset ja lähdeverot sekä maksettavat sosiaaliturvamaksut. Kausiveroilmoitus annetaan useimmiten kuukausittain. Ilmoitus työnantajasuoritusten osalta on annettava seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, mikäli se annetaan sähköisesti. Jos ilmoitus annetaan paperilla, on sen oltava perillä jo seuraavan kuukauden 7. päivään mennessä. Kausiveroilmoituksen perusteella maksettava vero maksetaan Verohallinnon pankkitilille eräpäivään mennessä. Työnantajasuoritusten osalta yleinen eräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (Verohallinto 2016a, viitattu 11.10.2016.)

Jos yrityksen liikevaihto enintään 50 000 euroa vuodessa, yritys voi hakeutua pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon. Tällöin kausiveroilmoitus voidaan tehdä ja maksaa neljännesvuosittain. Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa ja maksaa kalenterivuositain, mutta työnantajasuoritukset on ilmoitettava neljännesvuosittain. (Verohallinto 2016b, viitattu 11.10.2016.) Mikäli työnantajarekisteriin kuuluvalla yrityksellä ei ole kohdekaudella lainkaan palkanmaksua, tulee yrityksen tehdä Ei palkanmaksua –ilmoitus. Jos ilmoitusta ei anneta, Verohallinto arvioi kohdekauden veron määrän. (Verohallinto 2016a, viitattu 11.10.2016.)

Kausiveroilmoitusten ollessa kuukausittain tehtäviä ilmoituksia, palkkahallinnon merkittävin vuosittain tehtävä ilmoitus on Verohallintoon toimitettava työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus. Vuosi-ilmoituksessa eritellään henkilöittäin kaikki vuoden aikana maksetut palkat ja palkkiot ja niistä pidätetyt ennakonpidätykset sekä muut sivukulut. Vuosi-ilmoitus on annettava sähköisesti, jos tulonsaajia on viisi tai enemmän. (Verohallinto 2016c, viitattu 12.10.2016.)

Vuosi-ilmoitus annetaan nimensä mukaisesti kerran vuodessa, yleensä maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Vuoden 2016 vuosi-ilmoitusten on oltava Verohallinnossa viimeistään 3.2.2017, mikäli ilmoitus annetaan sähköisesti. Jos vuosi-ilmoitus annetaan myöhässä tai väärällä tavalla, ilmoittajalle voidaan määrätä laiminlyöntimaksu. (Verohallinto 2016c, viitattu 12.10.2016.) Verohallinto vertaa yrityksen tekemiä kausiveroilmoituksia annettuun vuosi-ilmoitukseen. Kausiveroilmoituksilla ilmoitettujen tietojen on täsmättävä vuosi-ilmoitukseen. (Verohallinto 2015a, viitattu 12.10.2016.) Mikäli kausiveroilmoituksilla on ilmoitettu virheellisiä tietoa, voidaan niitä myöhemmin korjata (Verohallinto 2011, viitattu 12.10.2016).

Veroilmoitteluun on tulossa tulevaisuudessa suuria muutoksia. Esimerkiksi edellä mainittu Verotili-palvelu lakkaa olemasta vuoden 2017 alusta alkaen ja tilalle tulee OmaVero-palvelu. Uusi palvelu on samanlainen kuin Verotili-palvelu. Sen käyttöönotto on osana Verohallinnon Valmis-hanketta, joka tähtää täysin sähköiseen palvelumalliin. Lisäksi kausiveroilmoitus-termi lakkaa olemasta ja jatkossa puhutaan oma-aloitteisten verojen ilmoittamisesta. (Verohallinto 2016g, viitattu 8.12.2016.)

### **2.1.2 Tilastoviranomaiset**

Palkkatilastoja kokoavat useat eri tahot, kukin omalla syklillään. Suurimpia neljännesvuosittaisia tiedonkeruita tekevät Tilastokeskus sekä Elinkeinoelämän Keskusliitto ry (EK). Tilastoja ja tiedonkeruita toteuttavat myös useat eri ammattiliitot jäsenyrityksiltään.

Tilastokeskus on vuonna 1865 perustettu ainoa suomalainen viranomainen, jonka yksinomainen tehtävä on tuottaa tilastoja. Se tuottaa valtaosan Suomen virallisista tilastoista (Tilastokeskus 2016a, viitattu 10.10.2016). Työvoimakustannusten neljännesvuositilasto on tärkeä tilasto, jonka tiedonkeruussa kerätään tietoa henkilökunnan ja työpanoksen määrästä, palkkakustannuksista ja maksettujen sosiaalivakuutusmaksujen määrästä (sosiaalikustannusten tariffi). Kerättyä aineistoa käytetään ansiotasoindeksiin ja työvoimakustannusindeksiin määrittelemisessä sekä työvoimakustannustutkimuksessa. Tilaston tiedonantovelvollisuus perustuu tilastolakiin. (Tilastokeskus 2016b, viitattu 10.10.2016.)

Elinkeinoelämän Keskusliitto ry (EK) on vuonna 2005 perustettu työnantajaliittojen keskusjärjestö, jolla on 16 000 jäsenyritystä, joissa työskentelee arviolta 980 000 työntekijää (Elinkeinoelämän keskusliitto 2016a, viitattu 10.10.2016). EK toteuttaa vuosittain useita erilaisia palkkatiedusteluja, joista tärkeimpiä ovat neljännesvuosipalkkatiedustelu sekä syyskuun palkkatiedustelu. Myös EK:n tilastot ovat merkittävä osa Suomen ja EU:n virallista palkkatilastointia ja se luovuttaa keräämiään tietojaan myös Tilastokeskukselle. EK:n tilastoja hyödynnetään työehtosopimusneuvotteluissa sekä edunvalvonnassa. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2016b, viitattu 10.10.2016.)

### **2.1.3 Vakuutuslaitokset**

Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus, työttömyysvakuutus sekä työeläkevakuutus ovat työnantajan pakollisia vakuutuksia. Näitä vakuutuksia tarjoavat laitokset ovat erittäin keskeisiä sidosryhmiä palkkahallinnossa ja niille raportoidaan vuosittain tai kuukausittain maksettuja palkkasummia.

Tapaturmavakuutus on pakollinen jokaiselle työnantajalle työnantajan koosta riippumatta. Myös yksityinen henkilö voi olla velvollinen ottamaan vakuutuksen. Velvollisuus ei koske tilapäistä tai muutoin vähäistä työskentelyä. Vakuuttamisvelvollisuutta ei ole, jos kalenterivuoden aikana maksettavat palkat ovat yhteensä enintään 1 200 euroa. (Mänttari & Nyysölä 2016, 19.)

Yksityishenkilön vakuuttamisvelvollisuus voi siis tulla kyseeseen, jos hän palkkaa itselleen silloin tällöin siivoojan, jonka vuosittainen palkkasumma ylittää 1 200 euron rajan. Vuosittainen palkkasumma ilmoitetaan aina seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä tapaturmavakuutusyhtiölle vakuutusmaksun määräämistä varten. (Mänttari & Nyyssölä 2016, 242.) Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä (Verohallinto 2016d, viitattu 12.10.2016).

Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Maksuvelvollisuus syntyy, jos työnantaja maksaa kalenterivuoden aikana yhteensä yli 1 200 euroa palkkaa. Työttömyysvakuutusmaksusta osa peritään työntekijältä jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja osan maksaa työnantaja. (Työttömyysvakuutusrahasto 2015, viitattu 23.11.2016.)

Työeläkevakuutuksen alaisia ovat kaikki 18-67-vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio ylittää 57,51 euron kuukausirajan. Tämä raja on vakuuttamisvelvollisuuden alaraja. Työnantaja voi olla joko tilapäinen työnantaja tai sopimustyönantaja. Tilapäinen työnantaja on sellainen, jonka palkkasumma on alle 8 238 euroa puolen vuoden aikana tai jolla ei ole vakituisia työntekijöitä. Sopimustyönantaja taas on sellainen, jonka palkkasumma ylittää aiemmin mainitun euromäärän tai jolla on vakituisia työntekijöitä. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2016, viitattu 10.10.2016.) Työeläkevakuutuksen palkkasummailmoitus voidaan sopimuksesta riippuen tehdä joko kerran vuodessa seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä tai kuukausittain palkanmaksukuukautta seuraavan kuun aikana (Suomen Yrittäjät 2015, viitattu 10.10.2016).

#### **2.1.4 Yhteiskunnalliset tukielimet**

Yhteiskunnallisia tukielimiä ovat esimerkiksi työttömyyskassat ja muut sosiaaliviranomaiset, kuten Kela ja eri kuntien sosiaalitoimistot. Nämä ovat merkittäviä sidosryhmiä palkkahallinnolle. Niille tehdään säännöllisesti erilaisia palkkatodistuksia ja hakemuksia työnantajan ja työntekijöiden puolesta.

Työttömyyspäivärahaa varten vaaditaan usein erittäin yksityiskohtainen selvitys tuloista ja palkkahallinto on looginen tiedonlähde tuloihin liittyvissä selvityksissä. Kelaa varten tehdään esimerkiksi sairaus-, äitiys- ja isyyspäiväraha hakemuksia. Eri kuntien sosiaalitoimet ja muut elimet voivat pyytää esimerkiksi päivähoitomaksujen määräämistä varten palkkatodistuksia.

## 2.2 Palkkahallinnon säädökset

Palkkahallintoa sääntelevät monet eri lait ja säännökset. Näistä tärkeimpiä ovat työsopimus-, työaika-, vuosiloma- ja yhteistoimintalait. Näiden lisäksi Suomessa vallitsevan sopimusvapauden myötä on lukuisia työehtosopimuksia sekä paikallisia, työpaikkakohtaisia sopimuksia. Kuviossa 2 on kuvattu eri sopimusten tasot, sopijapuolet, sitovuus ja sopimuksen luonne. Ristiriitaisissa tilanteissa sääntöjä tulkitaan etusijajärjestyksen (saako samasta asiasta säätää alemmantasoisesti vai ei) ja edullisemmuussäännön (työntekijälle edullisin tulkinta) mukaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 14.)

Sopimushierarkia	Sopijapuolet	Sitovuus	Luonne
Lait ja asetukset	eduskunta säätää	sisältää sekä pakottavia että tahdonvaltaisia säännöksiä	perustana työn tekemisen säännöksille ja palkanmaksulle
Työehto-sopimukset (TES)	työnantaja- ja työntekijäjärjestöt	yleissitovia tai normaalisitovia, lähes aina jokaisen työntäjän noudatettava	eivät syrjäytä pakottavaa lainsäädäntöä, vaan parantavat niiden ehtoja
Työsäännöt	työnantaja ja työntekijä (tai hänen edustajansa, esim. luottamusmies)	yhteistoimintalain mukaan sovittu TES:ta paremmat ehdot	yli 30 henkilön työpaikoilla, muutoin sovelletaan käytäntöä/ tapaa
Työsopimus	työnantaja ja työntekijä	sovitaan työtehtävistä, työajasta, kestosta, koeajasta ym.	ei voi olla ristiriidassa lakien tai työehtosopimusten kanssa
Tapa ja käytäntö	työnantaja ja työntekijä (tai hänen edustajansa, esim. luottamusmies)	vakiintunut käytäntö voi saada oikeuslähteen aseman	osapuolet ovat hyväksyneet yksiselitteisen ja kauan jatkuneen käytännön
Työnantajan käskyt	työnantaja (ja työntekijä)	direktio-oikeus	olennaiset muutokset edellyttävät sopimusta tai neuvottelua

KUVIO 2. Sopimushierarkian tasot, sopijapuolet, sitovuus ja sopimuksen luonne (Syvänperä & Turunen 2015, 14).

### **2.2.1 Työsuhde ja työsopimus**

Työsuhteen tunnusmerkit määritellään työsopimuslaissa. Työntekijän ja työnantajan välillä vallitsee sopimus työsuhteesta. Sopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai hiljainen. Kirjallinen työsopimus kahtena kappaleena on suositeltavin vaihtoehto, sillä sen myötä vältetään epäselvyyksiltä joita voi ilmetä sanallisessa tai hiljaisessa sopimuksessa. Tehtävä työ tehdään työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena, ja siinä on aina kysymys työn tekemisestä. Työstä saadaan palkkaa tai muuta vastiketta ja työn tulokset ovat työnantajan käytettävissä. (Syvänperä & Turunen 2015, 23.)

Työsopimukselle ei ole määrättyä muotoa. Työntekijän ja työnantajan edun kannalta on kuitenkin suositeltavaa, että työsopimuksessa käy ilmi sopimuksen osapuolet, työn aloituspäivämäärä, työsopimuksen voimassaoloaika, perustelu määräaikaaisuudelle, mahdollinen koeaika, työnsuorittamispaikka, työtehtävät, palkkaus ja palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosilomaa koskevat säädökset, irtisanomisaika ja mahdollisesti käytettävä työehtosopimus. (Syvänperä & Turunen 2015, 23.)

### **2.2.2 Työehtosopimukset ja paikallinen sopiminen**

Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus, jossa sovitaan alakohtaiset työehdot. Työehtosopimuksesta voi käydä ilmi esimerkiksi palkat, työajat, lomaa koskevat määräykset ja muut sovitut edut.

Suomessa on käytössä sekä normaalisitovia että yleissitovia työehtosopimuksia. Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa vain niitä osapuolia, jotka ovat joko allekirjoittaneet kyseisen työehtosopimuksen tai jotka kuuluvat työehtosopimuksen allekirjoittaneeseen järjestöön. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen. Yleissitovaa työehtosopimusta on noudatettava myös silloin, kun työnantaja ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon. Yleissitovan työehtosopimuksen määräys kumoaa työsopimuksessa olevan määräyksen, mikäli se on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa. (Suomen Yrittäjät 2016, viitattu 10.10.2016.)

Mikäli työnantaja on sitoutunut sovellettavaan työehtosopimukseen, on sen sovellettava sitä myös järjestäytymättömiin työntekijöihin. Ammattiliittoon kuulumisen velvoittaa työnantajaa noudattamaan normaalisitovaa työehtosopimusta. (Syvänperä & Turunen 2015,18.)

Työehtosopimuksen saaminen yleissitovaksi vaatii molempien sopijaosapuolien olevan valtakunnallisia työmarkkinajärjestöjä. Sosiaali- ja terveysministeriön alainen Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta päättää työehtosopimuksen yleissitovuudesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 19.)



### 3 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta on keskeinen osa jokaisen yrityksen palkkahallintoa. Palkanlaskenta voidaan hoitaa joko sisäisesti tai se voidaan hoitaa tilitoimistoon ulkoistamalla. Pienessä yrityksessä voi olla järkeenkäypää käyttää ulkoisen tilitoimiston palveluita, sillä palkanlaskentataitoisen työntekijän palkkaaminen on kustannustehokasta tavallisesti vasta hieman suuremmassa organisaatiossa.

#### 3.1 Palkkaus

Palkkaustavan määrittäminen tehdään jo ennen työsuhteen alkua ja viimeistään työsopimusta allekirjoittaessa. Usein palkan vähimmäismäärä määräytyy sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Tavallisesti palkka muodostuu työtehtävien sekä työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksia perusteella. Henkilökohtaisen palkan osan määräytymiseen vaikuttavat muun muassa työsuhteen kesto ja henkilön osaaminen. Jos työsuhteeseen ei sovelleta työehtosopimusta, tulee henkilölle lain mukaan maksaa vähintään työtehtäviin nähden tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Palkkaustavat voidaan jakaa yleisesti kahteen palkkaustyyppiin: aikapalkkaan ja suorituspalkkaan. Näiden lisäksi on useita erilaisia täydentäviä palkkaustapoja. Kuukausipalkka ja tuntipalkka ovat perinteisiä aikaan perustuvia palkanmaksutyppejä eli aikapalkkoja. Palkka on ennalta määritetty summa, joka maksetaan kutakin aikayksikköä (tunti, kuukausi) kohden. Työsopimuslain mukaan kuukausipalkkaisille palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa ja tunti- tai suorituspalkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Työsopimuslaki 55/2001, 2.13 §). Aikapalkkaus on yleistä aloilla, joilla työn määrä ja työaika pysyvät suhteellisen muuttumattomina.

Suorituspalkkaus perustuu joko työmäärään tai saavutettuun työtulokseen. Työmäärään perustuvaa suorituspalkkausta on urakkipalkkaus, joka on erityisen yleisestä esimerkiksi rakennusteollisuudessa. Työntekijä voi esimerkiksi sopia tekevänsä annetun työtehtävän normaalia nopeammassa aikataulussa ja saavuttaessaan tämän tavoitteen, hän saa tavallisesti korkeampaa palkkaa kuin hänen tuntipalkkansa tavallisesti olisi. Työtulokseen perustuvaa suorituspalkkausta ovat erilaiset palkkio- ja provisiopalkkaustavat. Nämä ovat yleisiä

palkkaustapoja esimerkiksi kaupan ja vakuutusalan myyntityössä, jossa työntekijän palkan suuruus voi määräytyä hänen tekemiensä kauppojen perusteella. (Syvänperä & Turunen 2015, 20-23.)

Aikapalkkaa ja suorituspalkkaa voidaan käyttää ja usein käytetäänkin yhtä aikaa. Esimerkiksi kuukausipalkkainen asiakaspalvelija voi saada palkkiota erityisen hyvistä asiakaspalautteista. Provisiopalkkaukseen kuuluu usein kuukausipalkan luonteinen pohjapalkkaus, jonka työntekijä saa silloin, kun provision saamisen edellytykset eivät täyty. (Syvänperä & Turunen 2015, 20-23.)

Työntekijöitä voidaan palkita työstä myös erilaisilla täydentävillä palkkaus- ja palkkiotavoilla. Esimerkkejä täydentävistä palkoista ja palkkioista ovat voittopalkkiot, voitonjakoerät, osakepohjainen palkitseminen ja henkilöstörahasotot. Palkitseminen ei ole pelkkää palkan maksamista ja palkitsemista ovat myös muun muassa laajat työterveyspalvelut ja työyhteisön yhteiset virkistyspäivät. (Syvänperä & Turunen 2015, 20-23.)

## **3.2 Palkasta tehtävät vähennykset**

Yksi palkanmaksajan tärkeimmistä palkanlaskentaan liittyvistä velvollisuuksista on lakisääteisten vähennysten tekeminen ja niiden toimittaminen oikeille tahoille. Ennakonpidätys on ennakoperinnän ensisijainen muoto, joka toimitetaan kaikista ennakonpidätyksen alaisista tuloista. (Syvänperä & Turunen 2015, 35.)

### **3.2.1 Ennakonpidätyksen alaiset tulot ja ennakonpidätys**

Ennakonpidätyksen alaisia tuloja ovat työsuhteessa maksettavat rahapalkat, rahanarvoiset edut kuten luontoisedut, verovapaiden korvausten arvon ylittävät matkakustannusten korvaukset ja tavanomaisesta poikkeavat henkilökuntaedut. (Syvänperä & Turunen 2015, 36.)

Ennakonpidätyksen alaisia tuloja ovat myös ennakoperintälaissa mainitut erilaiset palkkiot, kuten esimerkiksi hallituksen ja toimitusjohtajan palkkiot. Myös sellaiset palkkiot, joita maksetaan työsuhteeseen kuulumattomille henkilöille, ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa. Käytännössä katsoen useimmat palkat ja palkkiot ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa. Ennakonpidätystä ei tarvitse kuitenkaan pidättää, jos palkkion saaja on merkitty ennakoperintärekisteriin. (Syvänperä & Turunen 2015, 36.)

Ennakkonpidätys tehdään työntekijän verokortin perusteella. Verohallinto toimittaa jokaiselle verovelvolliselle joka vuosi uuden päätoimen verokortin, joka astuu voimaan aina 1.2. alkaen. Verokortissa on laskettu palkanpidätysprosentit sekä tulorajat. Laskennan tulokset perustuvat aina viimeksi valmistuneeseen verotukseen, joten esimerkiksi vuoden 2016 verokortit perustuvat vuoden 2014 valmistuneeseen verotukseen. (Veronmaksajat 2016, viitattu 23.11.2016.)

Käytössä on useita erilaisia verokortteja. Kuvassa 1 on kuvattu päätoimen verokortti palkkatuloa varten vuodelle 2016. Kyseistä korttia voidaan käyttää vain yhdessä työsuhteessa, tavallisesti siinä, missä työntekijä päätoimisesti työskentelee. Palkansaaja voi valita, pidätetäänkö ennakkonpidätys palkkakauden tulorajan mukaisesti vai koko vuoden tulorajan mukaisesti. Jos kuvan verokortissa olisi valinta B-kirjaimen viereisessä ruudussa, tulisi käyttää koko vuoden tulorajaa. Koska valintaa ei ole, käytetään A-tulorajaa, eli palkkakauden tulorajaa.



**VEROKORTTI PÄÄTOIMEN  
PALKKATULOA VARTEN 2016  
SKATTEKORT FÖR LÖN AV  
HUVUDSYSSLA 2016**  
Verotuskunta Beskattningskommun  
165 JANAKKALA  
Henkilötunnus Personbeteckning

Esimerkki Essi

Ennakkonpidätysprosentit 1.2.2016 alkaen Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.2016			
Palkkaa varten För lön	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Merityötuloa varten För sjöarbetsinkomst	Lisäprosentti Tilläggsprocent
Perusprosentti Grundprocent		Perusprosentti Grundprocent	
16,0	41,5		

Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns	kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Meritytulo päivässä Sjöarbetsinkomst per dag
	2 058,33	950,00	475,00	67,86	Laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem 24 700,00

B <input type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer förskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.		
	22 724,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahat. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2.2016 alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.2016		
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn	Ennakkonpidätyksen alaiset palkat Förskottsinnehållningspliktiga löner

KUVIO 3. Verokortti päätoimen palkkatuloa varten (Verohallinto 2016e, viitattu 9.11.2016).

Päätoimen verokortin lisäksi on sivutoimen verokortti, jota käytetään sivutoimisten ansioiden ennakonpidätyksiin ja freelance-verokortti, jota käytetään, kun työntekijällä ei ole lainkaan päätoimista tulonlähdettä. Portaikkoverokortti toimitetaan sellaisille henkilöille, joilla on ollut vähäiset tulot päättyneenä verovuotena. Portaikkoverokorttia kutsutaan myös koululaiskortiksi, sillä se toimitetaan usein koululaisille ja opiskelijoille. Jos palkansaaja ei ole tyytyväinen saamaansa verokorttiin ja hänen tulevat tulonsa eroavat olennaisesti saadun verokortin tulorajoista, on palkansaajan syytä tilata itselleen muutosverokortti. Muutosverokortin pystyy tilaamaan itselleen Verohallinnon internetsivuilta. Verokortin prosentteja voi nostaa ilmoittamalla työnantajalle verokorttia suuremman prosentin. (Verohallinto 2016e, viitattu 2.11.2016.)

### 3.2.2 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Ennakonpidätyksen lisäksi palkasta tehdään lukuisia muita vähennyksiä. Oheisessa taulukossa on kuvattu palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys.

*TAULUKKO 1. Palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys (Syvänperä & Turunen 2015, 58).*

Järjestysnumero	Vähennys
1.	Palkkaennakko / palkan liika-suorituksen vähennys
2.	Ennakonpidätys
3.	Työntekijän eläkemaksu
4.	Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5.	Ulosmittauspidätys
6.	Elatusmaksupidätys
7.	Työnantajan kuittausoikeus palkasta (koskee erääntyneitä ja riidattomia eriä)
8.	Vakuutus-, sairaus- tai eläkekassamaksut
9.	Lisäeläkevakuutusmaksu
10.	Erilaiset yhdessä sovitut vähennykset vapaavalintaisessa järjestyksessä (esimerkiksi ammattiyhdistysmaksut ja ostot)

Etuoikeusjärjestystä on tärkeää noudattaa, jotta palkanmaksaja turvaa vähennysten saajien oikeudet. Taulukon 1 kohtien 1-4 vähennykset tehdään bruttopalkasta. Jos bruttopalkka ei riitä

kattamaan esimerkiksi vakuutuskassamaksua, tulee kuitenkin ennakonpidätys pidätettyä. Kohdasta 5 eteenpäin listatut vähennykset ovat sellaisia, joita ei välttämättä pidätetä palkasta ollenkaan, ellei niiden pidättämiseen ole oikeutta, velvollisuutta tai erillistä sopimusta. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

Työntekijä osallistuu palkkatuloillaan oman eläkevakuutuksensa ja työttömyysturvansa kuluihin. Työntekijän eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut vähennetään palkanmaksun yhteydessä vuosittain vaihtelevien prosenttien mukaisesti. Työeläkevakuutusmaksuprosentti vaihtelee sen mukaan, minkä ikäisestä työntekijästä on kyse. Työttömyysvakuutusmaksu on kaikille sama. (Syvänperä & Turunen 2015, 58-59.)

Ulosmittaus on järjestyksessä ensimmäinen nettopalkasta tehtävä vähennys. Se toimitetaan aina, kun ulosottoviranomainen on toimittanut työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellossa ilmoitetaan ulosmittauksen laskennassa käytettävä suojaosuus ja mahdollisia muita määräyksiä. Näitä voivat olla esimerkiksi ilmoitukset mahdollisista vapaakuukausista tai kuukausittaisin tehtävän ulosmittauksen enimmäismäärä. Ulosmittaus tilitetään ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Viranomainen tilittää toimitetun ulosmittauksen eteenpäin velkojille. (Syvänperä & Turunen 2015, 59-60.)

Liian suurena maksetun palkan vähentämisen saa tehdä bruttopalkasta sen vuoksi, että sitä koskevat ennakonpidätykset ja muut vähennykset on tehty jo maksun yhteydessä. Palkkaa voidaan kuitata pois tietyin varauksin ja perusteettomasti maksetun edun palautusvelvollisuutta on tarkasteltava kokonaisvaltaisesti. (Syvänperä & Turunen 2015, 62-63.)

Työnantajalla voi olla kuittausoikeus esimerkiksi henkilöstöravintolaostoista, lainoista ja vuokrista. Kuittausoikeus tarkoittaa sitä, että työnantajalla on oikeus vähentää nämä erät nettopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 63.)

Vakuutus-, sairaus- ja eläkekassamaksut sekä lisäeläkevakuutusmaksut ovat maksuja, joiden perinnästä on sovittu työntekijän kanssa. Sama pätee myös ammattiyhdistysten jäsenmaksuihin. Yleensä näissä maksuissa on kyse bruttopalkasta lasketusta prosenttivähennyksestä tai kiinteästä vähennyksestä. (Syvänperä & Turunen 2015, 63-64.)

### **3.3 Luontois- ja henkilökuntaedut**

Luontoisedut ovat sellainen osa palkkaa, jossa työnantaja antaa muuta kuin rahaa vastikkeeksi tehdystä työstä. Luontoisetu on veronalaista palkkatuloa, josta tulee toimittaa ennakonpidätys. (Verohallinto 2016f, viitattu 2.11.2016.)

Verohallinto vahvistaa vuosittain luontoisetujen verotusarvot. Verotusarvot muuttuvat vuosittain siksi, että esimerkiksi asuntoedussa täytyy huomioida asuntojen ikääntyminen ja ravintoedussa huomioidaan tavanomaisen lounasaterian arvon muutos. Luontoisetupäätöksessä on vahvistettu arvot yleisimmille luontoiseduille kuten asuntoedulle, autoedulle, ravintoedulle ja puhelinedulle. (Verohallinto 2016f, viitattu 2.11.2016.)

Tavanomaisten luontoisetujen lisäksi työnantaja voi tarjota työntekijöilleen useita erilaisia luontoisetuja eikä luontoisedun tarvitse välttämättä löytyä erikseen Verohallinnon luontoisetupäätöksestä. Jos arvoja ei ole määritetty ennalta, arvostetaan etu sen käypään arvoon. Esimerkkejä tällaisista eduista ovat polkupyöräetu ja vene-etu. (Verohallinto 2016f, viitattu 2.11.2016.)

Työnantajan on mahdollista tarjota työntekijöilleen etuja myös verovapaana. Tuloverolain mukaan veronalaiseksi tuloksi ei katsota sellaisia kohtuullisia etuja, jotka on annettu koko henkilökunnalle. Lain mukaisia verovapaita etuja ovat muun muassa työterveyshuolto, henkilökunta-alennukset, vähäiset merkkipäivälahjat ja työnantajan järjestämä virkistys- ja harrastustoiminta. Jos esimerkiksi työnantajan omistama mökki on koko henkilökunnan käytettävissä, on sen käyttäminen verovapaata etuutta. Lisäksi työnantaja voi tarjota työntekijöilleen vuosittain enintään 400 euron arvoisen liikunta- tai kulttuuriedun. (Tuloverolaki 1535/1992, 4.69 §.)

### **3.4 Matkakustannusten korvaukset**

Työnantaja voi korvata verovapaasti palkansaajan tekemiä työmatkoja. Verohallinto vahvistaa maksettavien verovapaiden korvausten enimmäismäärät vuosittain. Matkakustannusten korvauksia ovat kilometrikorvaukset, kotimaan ja ulkomaan päivärahat, ateriakorvaukset, majoittumiskorvaukset ja yömatkarahat. (Verohallinto 2015c, viitattu 2.11.2016.)

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi. Matka tehdään erityiselle työtekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle, eli matka omalta asunnolta vakitukselle työpaikalle ei ole lain tarkoittama työmatka. (Verohallinto 2015c, viitattu 2.11.2016.)

Koko- tai osapäivärahaa maksetaan, jos henkilö matkustaa esimerkiksi koulutusta varten toiselle paikkakunnalle ja viettää siellä yli 10 tuntia (kokopäiväraha) tai yli 6 tuntia (osapäiväraha) eikä hänelle tarjota ilmaisia aterioita. Ulkomaan päivärahaa maksetaan, kun työntekijä lähtee työmatkalle toiseen maahan. Ateriakorvaus maksetaan, jos henkilölle ei makseta päivärahaa eikä hän pysty poistumaan työtekopaikaltaan ruokailun ajaksi. (Verohallinto 2015c, viitattu 2.11.2016.)

Veronalaista matkakustannusten korvausta maksetaan silloin, kun korvaus ylittää Verohallinnon vahvistaman verovapaan korvauksen enimmäismäärän. Jos esimerkiksi yrityksessä olisi sovittu, että kilometrikorvaukset maksetaan aina kaksi kertaa niin suurella arvolla kuin Verohallinto on määrännyt verovapaaksi, olisi toinen puolikas korvauksesta veronalaista tuloa. (Verohallinto 2015c, viitattu 2.11.2016.)

Esimerkiksi lentolippujen ja linja-autolippujen korvaaminen ei kuulu millään lailla veronalaisiin tai verovapaisiin korvauksiin ja ne ovat aivan yksinkertaisesti kulujen korvaamista. Näiden maksamisen ei tarvitse välittyä Verohallintoon vuosi-ilmoituksella tai muullakaan vastaavalla palkkahallinnon ilmoituksella, vaan ne näkyvät yrityksen kirjanpidon kautta tilinpäätöksessä.

### **3.5 Työaika ja työaikaan perustuvat lisät**

Tärkeimmät työaikaan koskevat säännökset ovat työaikalaissa ja niistä ei voida työehtosopimuksissakaan poiketa niin, että työntekijän oikeudet heikkenisivät. Työaikalaki määrää erittäin keskeisiä asioita kaikkien työsuhteiden kannalta, kuten säännöllisen ja jaksotyöajan enimmäismäärät (605/1996 3.6:1 §) sekä olennaiset termit, kuten lisä-, yli- (605/1996 4.17 §) ja hätätyö (605/1996 4.21 §).

Yleisimmissä työehtosopimuksissa poiketaan työaikalaista jollain tapaa. On esimerkiksi yleistä, että säännöllinen työaika viikossa on 37,5 tuntia, kun lain mukainen enimmäismäärä on 40 tuntia.

Monessa työehtosopimuksessa, jossa säännöllinen työaika on lain mukainen enimmäismäärä, on sovittu työajanlyhennysvapaiden kerryttämisestä.

### **3.5.1 Työaikamuodot**

Työaikalain pääsäännön mukainen säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa ja 8 tuntia vuorokaudessa. Tästä säännöstä voidaan poiketa esimerkiksi vuoro- tai jaksotyöajoilla. (605/1996 3.6:1 §)

Vuorotyötä on sellainen työ, jota tehdään useampana eri vuorokauden aikana. Vuorotyörytmejä on erilaisia ja rytmin valinta riippuu pitkälti yrityksen tarpeista. Esimerkiksi paperitehtaan laitteet ovat päällä ympäri vuorokauden, joten myös työntekijöitä tulee olla paikalla ympäri vuorokauden. Tällöin puhutaan yleensä keskeytymättömästä tai keskeytyvästä kolmivuorotyöstä.

Säännöllisestä työajasta voidaan työaikalaissa määritellyillä aloilla poiketa noudattamalla jaksotyöaika. Se tarkoittaa sitä, että sovitaan esimerkiksi kahden viikon tasoittumisjaksosta, jonka säännöllinen työaika on enintään 80 tuntia (Työaikalaki 605/1996 3.7 §). Jaksotyöaika on tavallista esimerkiksi sairaaloissa ja vartiointityössä. Tasoittumisjaksot voivat olla myös yli kaksi viikkoa pitkiä (Työaikalaki 605/1996 3.9 §). Jaksotyöaika mahdollistaa sen, että työntekijät voivat tehdä pidempiä työvuoroja vastineeksi pidemmistä vapaista.

Päivätyö on monille tuttu työaikamuoto. Se on erittäin yleinen työaikamuoto, joka sijoittuu yleensä arkipäiville eli maanantaista perjantaihin ja kello 8 ja 16 väliselle ajalle. Päivätyössä on tavallista, että viikoittainen säännöllinen työaika on 37,5 tuntia, eli vähemmän kuin työaikalain enimmäistyöaika. Päivätyö on tarkoituksenmukaista sellaisissa työpaikoissa, joissa työtä tehdään tiiviisti muiden tahojen kanssa.

### **3.5.2 Lisätyöt ja ylityöt**

Ylityö ja lisätyö edellyttävät työnantajan aloitetta ja työntekijän suostumusta työn tekemiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijällä on mahdollisuus kieltäytyä tarjotusta yli- tai lisätyöstä. (Työaikalaki 605/1996 4.18 §.) Tehty yli- ja lisätyö tulee korvata työntekijälle joko rahana tai vapaa-aikana.



Ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattamalla samoja korotusperiaatteita, kuin seuraavissa kappaleissa kuvaillaan. (Työaikalaki 605/1996 4.23 §.)

Lisätyötä on mahdollista tehdä vain, kun työntekijän kanssa sovittu työaika on lyhyempi, kuin työaikalain enimmäistyöaika (Työaikalaki 605/1996 4.18 §). Jos työntekijän sovittu työaika on esimerkiksi 37,5 tuntia viikossa, voi hän tehdä 2,5 tuntia lisätyötä viikon aikana. Tällöin työntekijällä tulee täyteen työaikalain enimmäistyöaika. Jaksotyössä tarkastellaan koko tasoittumisjaksoa. Jos työntekijän kanssa sovittu työaika kolmen viikon jaksolla on 112,5 tuntia ja hän tekee töitä enemmän, kuin on sovittu, työtunnit ovat 120 tuntiin saakka lisätyötunteja.

Ylityötä on vuorokautista sekä viikoittaista ylityötä. Vuorokautinen ylityö ylittää työaikalain vuorokautisen enimmäistyöajan 8 tuntia. Se korvataan työaikalain mukaan työntekijälle niin, että ensimmäiset kaksi tuntia maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa ja seuraavista tunneista 100 prosentilla korotettua palkkaa. Viikoittainen ylityö ylittää lain mukaisen viikoittaisen enimmäistuntimäärän 40 tuntia ja se tulee korvata 50 prosentilla korotetulla palkalla. (Työaikalaki 605/1996 4.22:2 §.) Esimerkiksi jos sellainen henkilö, jonka viikoittainen työaika on 40 tuntia ja vuorokautinen työaika on 8 tuntia, tekee 10 tuntisen työpäivän tehdessään, josta kaksi tuntia on vuorokautista ylityötä. Jos henkilö tekee täyden työviikon jälkeen myös lauantaina töitä, on kaikki lauantain työtunnit korvattava hänelle viikoittaisena ylityönä.

Jaksotyössä ei ole vuorokautista tai viikoittaista ylityötä vaan ylityöraja on jaksokohtainen. Ylityötä muodostuu vasta kun tasoittumisjakson aikana tehdyt työtunnit ylittävät lain mukaisen enimmäistyöajan. (Työaikalaki 605/1996 4.22:3 §.) Jos työaika ylittää lain enimmäismäärän 120 tuntia, tämän tuntimäärän ylittävät työtunnit ovat 18 tuntiin saakka 50 prosentilla korotettuja tunteja ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettuja. (Työaikalaki 605/1996 22:3 §.)

### **3.5.3 Lepoajat ja sunnuntaityö**

Työaikalaki määrää päivittäisestä lepoajasta niin, että yli kuusi tuntia pidemmän työpäivän aikana työntekijälle on annettava vähintään tunnin pituinen lepoaika. Laki mahdollistaa myös lyhemmästä lepoajasta sopimisen, tauon on kuitenkin oltava vähintään puolen tunnin pituinen. (Työaikalaki 605/1996 6.28:1 §.)

Vuorokausilepo tarkoittaa sitä, että työntekijän on saatava jokaisen työvuoron välissä pääsääntöisesti vähintään 11 tunnin ja jaksotyössä vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika. Vuorokausilevon pituudesta voidaan poiketa, mutta levon on oltava aina vähintään seitsemän tuntia. (Työaikalaki 605/1996 6.29:1 §.)

Viikoittainen vapaa-aika on vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka mahdollisuuksien salliessa tulee sijoittaa sunnuntain yhteyteen. Se voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 päivän ajanjaksolla, mutta sen tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Jos työnantajalla on tilapäinen tarve työntekijöihin myös heidän vapaa-aikanaan, eikä viikoittainen vapaa-aika toteudu, tulee heille maksaa viikkolepokorvaus, joka on 100 prosenttia viikkolepopäivänä tehdyn työn palkasta. Ensisijaisesti viikkolevon menetys tulisi kuitenkin korvata vastaavana vapaa-aikana. (Työaikalaki 605/1996 6.31:1-2 §.)

Työaikalain mukaan sunnuntait ja kirkolliset juhlapäivät ovat pääsääntöisesti vapaapäiviä. Työtä saa teettää näinä päivinä vain poikkeustilanteissa. Näitä poikkeustilanteita ovat työt, jossa työtä säännöllisesti tehdään mainittuina päivinä, työsopimuksessa sovitut poikkeukset ja työntekijän erillinen suostumus. Sunnuntaina ja kirkollisina juhlapäivinä maksetaan tavallisen palkan lisäksi 100 prosentilla korotettua palkkaa. Jos esimerkiksi henkilö on tehnyt täyden työviikon ja tekee sunnuntaina 10 tuntia töitä, saa hän perustuntipalkan lisäksi 100 prosenttisen sunnuntaityökorvauksen, 50 prosentilla korotetun viikoittaisen ylityöpalkan 8 tunnilta ja 50 prosentilla korotetun vuorokautisen ylityöpalkan. (Työaikalaki 605/1996 6.33 §.)

Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa 2 on esimerkki ylitöiden tulkitsemisesta edellä mainittujen periaatteiden mukaan. Taulukko on tehty sillä olettamuksella, että työtä tehneen henkilön työsopimuksessa sovittu työaika on 37,5 tuntia viikossa ja 7,5 tuntia päivässä. Jokaisena sellaisena päivänä, jona henkilö tekee yli sovitun päivittaisen tuntimäärän, saa hän lisä- ja ylityökorvaukset, eli liukuvaa työaikaa ei ole käytössä.

## TAULUKKO 2. Esimerkki ylitöiden tulkinnasta

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	Yhteensä
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
Toteutunut työaika	11	8	7,5	7,5	9	4	3	50
Lisätyö	0,5	0,5			0,5	1		2,5
Vuorokautinen ylityö 50 %	2				1			3
Vuorokautinen ylityö 100 %	1							1
Viikoittainen ylityö						3	3	6
Sunnuntaityökorvaus							3	3
Viikkolepokorvaus							3	3

### 3.5.4 Muut työaikaan perustuvat lisät

Aiemmin mainittujen korotettujen palkkojen lisäksi työssäoloajalta on mahdollista ansaita myös muita lisiä. Tällaisista lisistä on yleensä sovittu työehtosopimuksissa tai työsopimuksessa. Esimerkkejä työaikaan perustuvista lisistä ovat ilta-, aamu- ja yövuorolisät.

Esimerkiksi tämän opinnäytetyön malliyrityksenä on urheilukauppa, jossa todellisuudessa noudatettaisiin kaupan alan työehtosopimusta. Kaupan alan työehtosopimuksessa on sovittu erittäin tarkasti eri työtehtäviä tekevien henkilöiden lisien suuruuksista ja niistä kellonajoista, joilta lisiä maksetaan.

### 3.6 Vuosilomat

Vuosilomalaki on lähtökohtaisesti pakottava laki, jota sovelletaan lähes kaikkeen työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, ellei laissa säädetä toisin (Vuosilomalaki 165/2005 1:1 §). Tällaisia poikkeuksia ovat tavanomainen harrastus- ja vapaaehtoistoiminta, erilaiset työharjoittelusuhteet ja itsenäiset yrittäjät sekä toimitusjohtajat. Lisäksi merimiehille on laadittu oma merimiesten vuosilomalaki. (Parnila 2011, 14.)

Vaikka laki on suurilta osin pakottava, siitä voidaan poiketa niin, että työntekijälle lain mukaan kuuluvat edut eivät heikkene (Vuosilomalaki 165/2005 3:1 §). Esimerkiksi hyvin yleinen poikkeama laista on lomarahojen maksaminen, jota laki ei edellytä, mutta josta on sovittu hyvin monessa

työehtosopimuksessa. Joissain työehtosopimuksissa on sovittu jopa pidemmästä vuosilomasta. Hyvin suuri vuosilomalakia täydentävä sopimus on Elinkeinoelämän Keskusliiton EK:n ja Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön SAK ry:n solmima lomapalkkasopimus, jota noudatetaan vuosilomalain lomapalkkasäädösten sijaan näiden liittojen jäsenyrityksissä (2005, viitattu 19.11.2016).

Lain säännökset ovat paikoin erittäin vaikeaselkoisia ja erityisesti poikkeustilanteissa hyvinkin haasteellisia. Seuraavissa kappaleissa kuvaillaan tärkeimpiä vuosilomalain säädöksiä loman kertymisen ja pitämisen osalta sekä muutamia poikkeustilanteita siinä laajuudessa, joka on tämän opinnäytetyön kannalta tarkoituksenmukaista.

*TAULUKKO 3. Vuosilomia koskevat keskeiset termit ja niiden määritelmät (Vuosilomalaki 165/2005 4 § & Parnila 2011, 22-25).*

Termi	Lyhyt määritelmä
Lomanmääräytymisvuosi	Huhtikuun 1. päivän ja maaliskuun 31. päivän välinen 12 kuukauden pituinen ajanjakso
Lomakausi	Toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika.
Lomapäivä	Muut viikonpäivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä.
Kesäloma	Vuosiloman 24 ensimmäistä arkipäivää
Talviloma	Vuosiloman 24 arkipäivää ylittävät päivät
Lomapalkka	Työntekijän oikeus palkkaan vuosiloman aikana
Lomakorvaus	Korvaus pitämättä jääneistä vuosilomista työsuhteen päättyessä.
Lomaraha lomaltapaluuuraha	tai Muun muassa työehtosopimuksissa sovittu vuosilomapalkan lisäksi maksettava palkka, joka on tavallisesti 50 % vuosilomapalkasta.

### 3.6.1 Vuosiloman pituuden määräytyminen

Vuosilomalaki määrää lomien kertymisestä seuraavasti:

*Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on kuitenkin oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään. (Vuosilomalaki 165/2005 5:1 §.)*

Työsuhteen kesto määrää siis sen, kuinka monta päivää lomaa kertyy kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Kesto määritellään sen mukaan, kuinka kauan työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun eli maaliskuun 31. päivään mennessä. Lomaa kertyy kaksi arkipäivää kuussa, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 päivää, kun kesto on yli vuoden. Täten lain mukainen lomaoikeus on enintään joko 30 tai 24 arkipäivää vuodessa. Jos lomapäivien lukumäärä ei ole kokonaisluku, se pyöristetään ylöspäin täysiksi lomapäiviksi.

Työsuhteen keston lisäksi vuosiloman ansaintaan vaikuttaa tehdyn työn määrä kunakin lomanmääräytymiskuukautena. Täyden lomanmääräytymiskuukauden määrittelemiseen on kaksi pääsääntöä:

1. 14 päivän sääntö: Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle kertyy vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää (Vuosilomalaki 165/2005 6:1 §).
2. 35 tunnin sääntö: Jos työntekijä tekee sopimuksen mukaisesti niin harvoina päivinä työtä, että hänelle ei kerry lainkaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta, katsotaan täydeksi kuukaudeksi sellainen kuukausi, jolloin työntekijälle kertyy vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. (Vuosilomalaki 165/2005 6:2 §)

Sääntöjä ei voi noudattaa yhtä aikaa samassa työsuhteessa. Ansaintasääntö määräytyy yleensä työntekijän työsopimuksen ehtojen perusteella. Jos sopimuksessa on sovittu täydestä työviikosta, tulee sovellettavaksi 14 päivän sääntö ja jos työsopimuksessa on sovittu työaika esimerkiksi ”tarvittaessa töihin kutsuttava”, sovelletaan 35 tunnin sääntöä. Sääntö voidaan arvioida myös jälkikäteen esimerkiksi sellaisessa tilanteessa, jossa tarvittaessa töihin kutsuttava henkilö onkin todellisuudessa tehnyt pääsääntöisesti yli 14 työpäivää töitä joka kuukausi. Ansaintasääntö voi muuttua kesken lomanmääräytymisvuoden, jos sen aikana sovitaan uusista työaikaehdoista. (Parnila 2011, 37-39.)

Lain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi katsotaan yleisesti ottaen sellaiset poissaoloajat, joilta työnantaja on lain mukaan palkanmaksuvelvollinen. Tällaisia vapaita ovat vuosilomien lisäksi sairaus- ja perhevapaat sekä erilaiset työajanlyhennysvapaat. Sairauspoissaolot kerryttävät vuosilomaa enintään 75 työpäivän ajan ja lomautus sekä opintovapaa ensimmäisten 30 työpäivän ajan. (Vuosilomalaki 165/2005 7§) Laissa olevaa luetteloa sovelletaan sekä 14 päivän säännön että 35 tunnin säännön piirissä oleviin työntekijöihin (Parnila 2011, 42).

### **3.6.2 Vuosiloman ajalta maksettava palkka**

Vuosilomalain mukainen yleissäännös määrää, että työntekijällä on oikeus saada vuosiloman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka (Vuosilomalaki, 9 § 1.mom). Vuosilomapalkan laskemisesta voidaan sopia työehtosopimuksessa, mutta ei kuitenkaan niin, että työntekijän saaman palkan määrä heikkenee (Parnila, 2011, 65).

Vuosilomapalkan laskentasäännön ratkaisee maaliskuun viimeisenä päivänä voimassa oleva palkkaustapa. Näitä lomapalkan laskentasääntöjä on kolme:

1. Kuukausipalkkasääntö: Viikko- ja kuukausipalkkalaisille (jollei muutoksia palkassa ja työajassa) (Vuosilomalaki 165/2005 10 §).
2. Keskipäiväpalkkaan perustuva laskentasääntö (Vuosilomalaki 165/2005 11 §).
3. Prosenttiperusteinen laskentasääntö. (Vuosilomalaki 165/2005 12 §).

Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva lomapalkka tarkoittaa sitä, että palkka vastaa työntekijälle vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa. Perustana on loman alkamishetken palkka. Jos työntekijälle maksetaan kuukausipalkan lisäksi erillisiä kiinteitä korvauksia, ne lasketaan mukaan laskentaperusteeseen. (Parnila, 2015.)

Keskipäiväpalkkaan perustuvaa laskentasääntöä sovelletaan tyypillisesti sellaisissa työsuhteissa, joissa palkka vaihtelee kuukaudesta toiseen. Esimerkiksi provisiopalkkatut myyjät ovat tällaisissa työsuhteissa. Keskipäiväpalkkaa lasketaan myös esimerkiksi tilanteissa, joissa normaali kuukausipalkkainen henkilö saa myös provisiota tai vuorotyölisää. Lomapalkan perusteena olevat ansiot lasketaan yhteen ja jaetaan lomavuoden todellisilla työpäivillä. Tämä keskiarvo kerrotaan lomaoikeutta vastaavalla vuosilomalain mukaisella kertoimella. (Parnila, 2015.)

Prosenttiperusteinen lomapalkan laskentatapa soveltuu tilanteisiin, joissa työaika ja palkkaus ovat muuttuneet lomavuoden aikana ja työsuhteissa, joihin sovelletaan 35 tunnin kertymissääntöä tai työntekijä tekee säännöllisesti alle 35 tuntia töitä kuussa. Lomapalkka on yksinkertaisesti joko 9 % tai 11,5 % työssäoloajan palkasta. Suurempaa prosenttia käytetään yli vuoden kestäneissä työsuhteissa. Prosenttiperusteisen lomapalkan laskentaperusteeseen luetaan työssäolon ajalta maksetun palkan lisäksi laissa säädetyiltä poissaoloajoilta maksetut palkat ja laskennallinen palkka laissa säädetyiltä poissaoloajoilta. (Parnila, 2015.)

### **3.7 Muut poissaolot**

Vuosilomien lisäksi varmasti kaikissa työsuhteissa tulee jossain vaiheessa vastaan muitakin poissaoloja. Työntekijät sairastuvat, joutuvat onnettomuuksiin, saavat lapsia ja niin edelleen. Näiden palkanmaksu on erittäin usein sovittu erikseen työehtosopimuksessa, sillä laki ei juurikaan määrää palkallisia vapaita.

Sairauspoissaolot ovat hyvin tavallinen syy olla pois töistä. Työaikalaki määrää, että sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt työntekijä saa sairausajan palkkaa. Lain määräämä palkallinen aika on kuitenkin lyhyt, vain sairausvakuutuslain mukainen omavastuu-aika, eli sairastumispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää. Alle kuukauden työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada puolet palkastaan vastaavalta ajalta. (Työsopimuslaki 55/2001, 2.11 §.) Työehtosopimuksissa on voitu sopia erimittaisista palkallisista sairausajoista ja ne on usein suhteutettu työssäoloaikaan niin, että pitkään työsuhteessa ollut henkilö voi sairastaa kauemmin palkallisesti.

Perhevapailta laki ei edellytä maksamaan lainkaan palkkaa. Laissa määrätään, että työntekijällä on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslain mukaiset äitiys-, isyys-, erityisäitiys- ja vanhempainrahakaudet. Näissä voi olla kyse hyvinkin pitkistä vapaista, esimerkiksi äitiysrahakausi on 105 arkipäivää (Sairausvakuutuslaki 1224/2004, 9.3:1 §), joka usein jatkuu vanhempainrahakaudella, joka on enintään 158 arkipäivää (Sairausvakuutuslaki 1224/2004, 9.10:1 §). Monet työehtosopimukset kuitenkin määräävät esimerkiksi kolmen kuukauden pituisesta palkallisesta äitiysvapaasta.

Lomautus on työsuhteen aikana työnantajan päätökseen tai aloitteeseen perustuva työntöön ja palkanmaksun väliaikainen keskeytys (Työsopimuslaki 55/2001, 5.1:1 §). Työnantaja saa

lomauttaa työntekijän, kun työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet tai kun taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet täyttyvät (Työsopimuslaki 55/2001, 5.2 §).

Vuorotteluvapaa on toinen palkattoman vapaan muoto. Se tarkoittaa vähintään 100 ja enintään 180 kalenteripäivää kestävää vapaata, joka voidaan myöntää alle 60 vuotiaalle henkilölle, jolla on vähintään 20 vuotta pitkä työhistoria. Vuorotteluvapaan ajaksi työnantajan tulee palkata sijainen, joka on ollut työttömänä työnhakijana vähintään 90 kalenteripäivää tai on alle 30-vuotias vastavalmistunut henkilö tai on alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias. Vuorotteluvapaalle jäävä henkilö saa vuorottelukorvausta ja sijainen saa palkkaa sekä arvokasta työkokemusta. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016, viitattu 23.11.2016.)

### **3.8 Työsuhteen päättäminen**

Työsuhde voi päättyä joko työntekijästä itsestään johtuvasta syystä eli käytännössä irtisanoutumisen johdosta tai työnantajan aloitteesta. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen, jos lain mukaiset irtisanomisperusteet täyttyvät. Näitä ovat työntekijästä johtuvat syyt sekä tuotannolliset ja taloudelliset syyt. Tuotannolliset ja taloudelliset syyt tarkoittavat sitä, että työnantajan toimintaedellytykset ovat merkittävästi muuttuneet eikä työnantajalla ole tarjota työntekijälle muita töitä. Jos työsuhde irtisanotaan työntekijän henkilöön liittyvästä syystä, tulee perusteiden olla asialliset ja painavat. Tällaisena syynä voidaan pitää sellaista työntekovelvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, jotka vaikuttavat olennaisesti työsuhteeseen. (Kauppakamaritieto 2016a, viitattu 25.11.2016.)

Kun työsopimus on irtisanottu, alkaa irtisanomisajan kuluminen. Irtisanomisajan pituus riippuu siitä, kumpi osapuoli työsuhteen päättää ja kuinka kauan työntekijä on ollut työsuhteessa. Irtisanomisaika voi olla jopa puoli vuotta, jos työsuhde on kestänyt yli 12 vuotta ja työnantaja irtisanoa työsuhteen. Irtisanomisajoista voidaan sopia myös laista poikkeavasti. Työnantajalla on irtisanomisajalla palkanmaksuvelvollisuus ja työntekijällä on työntekovelvoite. Vaikka työnantaja vapauttaisi työntekijän työntekovelvoitteesta, tulee irtisanomisajan palkkaa kuitenkin maksaa. (Kauppakamaritieto 2016b, viitattu 25.11.2016.)

Lopputilin yhteydessä yleensä niin sanotusti tasataan tilit, eli työnantaja maksaa työntekijälle tälle kertyneet lomapalkat lomakorvauksena ja työntekijän palkasta vähennetään esimerkiksi liukuvassa



työajassa kertyvät miinustunnit pois. Joskus voidaan maksaa myös erilaisia erorahan luonteisia eriä kuten kultaiseksi kädenpuristukseksi kutsuttuja bonuksia, joita maksetaan yleensä vain hyvin korkeista asemista lähteville työntekijöille. (Kauppakamaritieto 2016c, viitattu 25.11.2016.)

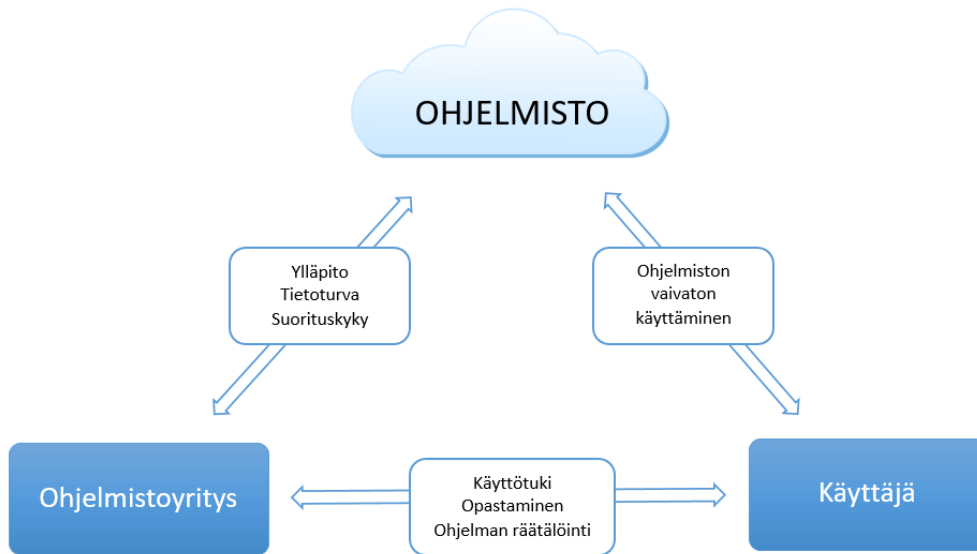
## 4 VISMA FIVALDI

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Se integroituu tiiviisti yrityksen reaali prosesseihin pyrkien hoitamaan kaiken mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. (Lahti & Salminen 2014, 24-25.)

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikkien tietoon päästään käsiksi sähköisesti. Kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa. Tositteet ja arkistointi on kokonaan sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Visma Fivaldi on pilvessä toimiva Software as a Service eli SaaS-palvelu, jolla tarkoitetaan ohjelmistoa, jota ylläpidetään palveluntarjoajan toimesta pilvipalveluna. SaaS-lyhenne tulee englanninkielisestä termistä software as a service. Ohjelmiston ei tarvitse olla asennettuna käyttäjän laitteella, sillä ohjelman laskutoimitukset tapahtuvat palveluntarjoajan päädyssä. Tämän myötä SaaS-ohjelman käyttäjän ei tarvitse huolehtia ohjelmiston asentamisesta tai päivittämisestä omalla laitteellaan. Selainpohjainen SaaS-palvelu ei myöskään vaadi suurta tehoa käytettävältä laitteelta, sillä suurin osa laiteresursseja vaativasta työstä tapahtuu palveluntarjoajan päädyssä. SaaS-periaatteella toimiva ohjelmisto on yleensä huomattavasti edullisempi ja vaivattomampi vaihtoehto yrityksen omassa hallinnassa olevalle toiminnanohjausjärjestelmälle, sillä tilauspohjaisen pilvipalvelun käyttö ei vaadi ylläpitoresursseja tai suuria hankintakustannuksia. (Microsoft Azure 2016, viitattu 3.10.2016). Pilvipalvelussa toimivan ohjelmiston eri osapuolien roolit on kuvattu kuviossa 3.

Visma Fivaldin kaltainen SaaS-palvelu toimii pilvessä. Työskentely pilvessä tehostaa työntekoa, sillä pilven avulla syötetyt tiedot ovat reaaliaikaisesti kaikkien käytettävissä. Tämän myötä esimerkiksi ostolaskun voi hyväksyä missä päin maailmaa tahansa, sillä ohjelmiston käyttö ei ole sidoksissa mihinkään tiettyyn sijaintiin tai laitteeseen. Etätyöskentely vaikeutuisi huomattavasti, mikäli ohjelma olisi käytettävissä ainoastaan yrityksen omalla laitteella yrityksen hallinnoimassa verkossa. Pilvipalvelun käytön etuja ovat sen ketteryys, mukautuvuus, luotettavuus ja tehokkuus. (Hossain 2014, viitattu 15.10.2016.)



Kuvio 3. Pilvipalvelu.

Pilvipalvelun suurin ongelma on tietoturvan riskit. Pilvipalvelun käytön edellytys on internet-yhteys, joka puolestaan mahdollistaa murtautumisen yrityksen järjestelmään. Tietojen menettämisen tai varastamisen vaara on kuitenkin pienempi kuin tilanteessa, jossa ohjelmisto toimii täysin yrityksen omassa verkossa, sillä tiedot ovat tallessa yrityksen järjestelmän sijaan palveluntarjoajalla (Euronews 2014, viitattu 15.10.2016). Yritys on vastuussa omasta tietoturvastaan, mutta sillä ei ole juurikaan mahdollisuuksia vaikuttaa palveluntarjoajan omaan tietoturvaan. Käyttäjän on siis luotettava palveluntarjoajan kykyyn pitää arkaluontoiset tiedot turvassa.

Visma Fivaldi on norjalaisen Visma -konsernin tarjoama sähköinen taloushallinto-ohjelma. Konserniin kuuluu Suomessa yhteensä kahdeksan tytäryhtiötä, joissa työntekijöitä on yhteensä noin 1 000. Suomen tytäryhtiöiden asiakasmäärä on yli 50 000. (Visma Software Oy 2016a, viitattu 3.10.2016.) Visma Fivaldi oli aiemmin Finnvali Oy:n tarjoama taloushallinto-ohjelmisto. Visma Software Oy osti Finnvali Oy:n osakekannan vuonna 2014 (Rantalainen Yhtiöt 2014, viitattu 3.10.2016).

Visma Fivaldi on suunnattu tilitoimistoille, pk-yrityksille, yhdistyksille ja palvelukeskuksille toimialasta riippumatta. Se soveltuu myös isännöintitoimistojen tarpeisiin. (Visma Software Oy 2016b, viitattu 3.10.2016.) Ohjelma räätälöidään asiakkaan tarpeiden mukaiseksi ja sen hinta yritykselle riippuu käyttäjämääristä ja yhtäaikaishuutoista. Ohjelmisto on käytössä yli 500 tilitoimistossa, 185 isännöintiyrityksessä ja 210 yrityksessä eri toimialoilla ja sillä hoidetaan

yhteensä 40 000 yrityksen kirjanpito. Visma Fivaldin palkanlaskentamoduulilla lasketaan yhteensä 114 000 palkansaajan palkat. (Visma Software Oy 2016c, viitattu 3.10.2016.)

Visma Fivaldin ulkoasua ja rakennetta päivitettiin huomattavasti syyskuussa 2016. Päivityksen myötä aloitusnäkyvä ja valikot päivitettiin prosessinmukaiseen valikkorakenteeseen, jossa kaikki prosessiin liittyvät osa-alueet löytyvät omasta valikostaan. Aloitussivuna toimii Visma tiedottaa -välilehti, jonka kautta käyttäjä saa tietoja ja linkkejä tärkeisiin paikkoihin. (Visma Software Oy 2016d, viitattu 3.10.2016.)

## 5 HARJOITUSMATERIAALIN KEHITTÄMINEN

Palkanlaskennan kurssin harjoitusmateriaalin kehittäminen oli ajankohtaista monestakin syystä. Alkuperäinen materiaali oli tehty vuoden 2013 alussa eli lähes neljä vuotta aiemmin Heidi Eskelisen toimesta. Visma Fivaldi on päivittynyt tuon jälkeen lukuisia kertoja ja vaihtanut jopa omistajaa. Ohjelmistoon tuli suurempi päivitys juuri ennen kuin aloitimme opinnäytetyön tekemisen ja valikkorakenne uudistui täysin erilaiseksi verrattuna entiseen. Opinnäytetyön aihetta ehdotimme palkanlaskennan kurssin opettajalle Arja Itkoselle, koska olimme havainneet kehityksen tarpeen jo käydessämme kurssin itse ja koimme, että meillä olisi kurssille annettavaa. Meistä molemmilla oli ennestään vahva osaaminen taloushallinnossa käytettävistä ohjelmistoista ja toisella pitkä työkokemus palkanlaskennasta kahdessa eri palkkajärjestelmässä.

Vaikka olimme käyneet sekä palkanlaskennan kurssin että samaa järjestelmää hyödyntävän kirjanpidon kurssin, oli niiden käymisestä kauan aikaa ja päivittynyt Visma Fivaldi meille aivan uusi. Harjoitusmateriaalin kehittämisessä lähdettiin liikkeelle siitä, että käytiin läpi aikaisempi harjoitusmateriaali ja päästiin sen kautta sisälle ohjelmaan. Ohjelmaan pystyi tutustumaan myös Visma Fivaldin omalla tukisivustolla, mutta emme kokeneet saavamme sieltä merkittävää apua.

### 5.1 Harjoitusmateriaalin suunnittelu

Harjoitusmateriaalin suunnittelussa lähdettiin liikkeelle siitä, millainen aineisto oli jo olemassa. Tarkoitus oli kehittää olemassa olevaa materiaalia, joten kävimme sen tarkasti läpi ja otimme ylös kaiken, mikä herätti ideoita ja ajatuksia. Yllättävää apua saimme myös toisesta harjoitusmateriaalista, joka oli kehitetty SAP-toiminnanohjausjärjestelmän käytön opettelemista varten ja jota käytimme käydessämme kyseisen kurssin. Saimme siitä paljon inspiraatiota harjoitusmateriaalin rakenteeseen ja vaihe vaiheelta –tyyliseen ohjeistukseen.

Joutuimme aluksi arvioimaan etenkin alkutoimenpiteiden kohdalla oman ohjeistuksen tekemisen tarpeellisuutta, sillä Visman verkkosivuilta löytyy heidän oma ohjemateriaalinsa ohjelman käyttöön. Heidän oma materiaalinsa osoittautui kuitenkin paikoin yllättävän heikkolaatuiseksi ja vaikeaselkoiseksi. Eskelisen kehittämässä harjoitusmateriaalissa oli mukana myös aloitustoimenpiteet selainasetuksia myöten, mutta yli kolme vuotta vanhoina ohjeina nekin vaativat

päivitystä. Näiden seikkojen myötä myös yleistasoiset ohjeet, kuten selainasetukset, olivat aiheellista lisätä harjoitusmateriaaliin. Harjoitusmateriaaliin ei kuitenkaan lisätty tietoa yrityksen käyttöönotosta, kuten tilikarttojen lataamisesta ja yrityksen osoitetietojen päivittämisestä. Päätimme jättää sen pois työstä, koska saimme itsekin työtä varten ohjeen kirjanpidon opettajalta Ulla Reinikaiselta ja totesimme, että hänen ohjeensa on hyvä ja varmasti käytettävissä myös palkanlaskennan kurssilla. Koska opintojen rakenne on sellainen, että harjoitusmateriaalin harjoitusyritystä Urheilukauppa Nieminen Oy:tä käytetään myös kirjanpidon opintojaksolla, on syytä olettaa, että ainakin useimmilla opiskelijoilla on aloitustoimenpiteet jo tehty.

Päätimme jo Eskelisen harjoitusmateriaaliin tutustuessamme, että haluamme tuoda harjoitusmateriaaliin mukaan myös palkanlaskennan raportointia. Omien työkokemustemme kautta koimme, että erilaisten taloushallinto-ohjelmistojen vahvuudet ja heikkoudet näkyvät erityisesti siinä, millaisia raportteja niistä saa ja miten. Raportointi on myös erittäin tärkeää koko yrityksen taloushallinnon kannalta.

## **5.2 Materiaalinen tekeminen**

Kun olimme mielestämme tutustuneet ohjelmaan riittävän hyvin, aloitimme uuden materiaalin tekemisen. Materiaalin tekeminen aloitettiin tekemällä työsopimukset ja verokortit työntekijöille. Olimme alusta saakka yksimielisiä siitä, että haluamme esittää harjoitusmateriaalissa käytettävien työntekijöiden tiedot mahdollisimman todentuntuksilla työsopimuksilla ja verokorteilla. Päätimme jättää henkilöiden nimet muuttamatta. Teimme päätöksen siksi, että tällä harjoituksella on kytköksiä muihin kursseihin ja niiden harjoitusmateriaaleihin ja halusimme välttää mahdolliset sekaannukset sekä välittää mahdollisimman realistisen kuvan yrityksen kokonaisvaltaisesta taloushallinnosta.

Materiaalin tekemisessä saimme käyttää mielikuvitustamme vapaasti keksiessämme erilaisia palkkatapahtumia. Koska meillä on palkanlaskennan kokemusta, tuli monenlaisia erilaisia tilanteita mieleen. Näiden sisällyttämistä materiaaliin tuli harkita usein kuitenkin vakavasti siltä kantilta, että moni asia vaati mielestämme liian paljon erikoisosaamista. Tämän vuoksi materiaalissa ei esimerkiksi ole tuntipalkkaisen henkilön lomakorvausten maksamista pidemmältä ajalta kuin yhdeltä kuukaudelta ja jätimme ylipäänsä lomiin liittyvät monimutkaiset kirjaukset pois materiaalista.

### 5.3 Valmis harjoitusmateriaali

Valmis harjoitusmateriaali rakentui pitkälti omien työkokemusten pohjalta. Halusimme simuloida oikean palkanlaskennan prosessin niin tarkasti kuin mahdollista. Tämän vuoksi esimerkiksi henkilöt eroteltiin välilehdillä omille kuukausilleen ja palkka-aineistot ripoteltiin harjoitusmateriaalin sekaan. Harjoitusmateriaali on rakenteeltaan yksi suuri kokonaisuus sen sijaan, että se olisi jaettu erikseen ohjeisiin ja tehtäviin. Ohjeet tulevat aineistossa sitä mukaa kun asioita käsitellään ja ne on kuvattu mahdollisimman tarkasti sanallisten ohjeiden ja kuvien kautta. Ohjeiden määrä myös vähenee sitä mukaa, kun palkanlaskennassa edetään. Loppupuolella ohjeita on vain sellaisiin asioihin, jotka ovat täysin uusia ja viimeisessä palkanmaksukuussa on syvällisen ohjeistuksen sijaan vain muutamia vinkkejä.

Palkkakirjauksista keskustelimme ohjaavan opettajan kanssa pitkään ja saimme käsityksen, että hieman erikoisemmille tilanteille olisi tarvetta. Olimme samaa mieltä, sillä helppojen peruskirjausten kirjaaminen käy nopeasti puuduttavaksi. Pyrimme keksimään palkkakausille realistisia ja mahdollisimman monipuolisia tapahtumia. Yrityksellä on kahdesta kolmeen kuukausipalkkaista työntekijää ja sama määrä tuntipalkkaisia työntekijöitä. Palkanlaskennassa käsitellään myös lomakorvauksia sekä maksetaan työkorvausta. Jätimme tiettyjä asioita, kuten palkkakirjausten tekemisen alusta loppuun käsin, kokonaan pois materiaalista. Teimme tämän sen vuoksi, että realistisessa palkanlaskennassa työntekijöillä tavallisesti on oletuksena vakiopalkkalajit. Kehitimme myös materiaalin rakennetta mielestämme johdonmukaisempaan muotoon. Välilehtisivuilla pyrimme tekemään tulostetun materiaalin käytön helpoksi, kun niput on helppo esimerkiksi nittoa laskentaa varten yhteen.

Sisällön suunnittelussa pyrimme ottamaan mahdollisimman hyvin huomioon sen asian, että materiaalia tullaan käyttämään pitkän aikaa. Tämän vuoksi materiaalissa on viitattu vuosiin vain XX-päätteillä ja esimerkiksi verottomien korvausten hintaa ei ole kirjoitettu ylös, vaan on kehoitettu etsimään voimassa oleva arvo Verohallinnon nettisivuilta. Tämä vastaa myös todellista palkanlaskijan arkea, jossa tiedonhaku on erittäin suuressa roolissa.

Kokonaan uutena materiaaliin tuli raportointi. Opinnäytetyön teoriaosiossa keskityimme palkkahallinnon sidosryhmiin ja halusimme tuoda raportointia esiin myös harjoitusmateriaalissa. Palkkahallinnon raportointi on työelämässä todella suuri osa palkanlaskijan arkea ja raporttien ajateltiin myös helpottavan opettajan tarkistamistyötä.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia päivitetty harjoitusmateriaali palkanlaskennan kurssille. Harjoitusmateriaalista oli tarkoitus tehdä selkeä ja mielenkiintoinen kokonaisuus, joka opettaa opiskelijalle sekä palkanlaskentaa että palkanlaskentaohjelmiston käyttämistä. Mielestämme tavoitteet toteutuivat hyvin.

Opinnäytetyöprosessi oli yllättävän vaivaton, kun työ lähti etenemään. Lähdemateriaalia ja tietoperustaa opinnäytetyön aiheisiin löytyi todella runsaasti. Lähteinä pyrimme ensisijaisesti käyttämään ajantasaisia lakeja. Niiden lisäksi tietoperustamme koostuu alan oppikirjoista, oppaista sekä digitaalisista lähteistä. Alan työkokemuksesta oli merkittävää etua tietoperustan kokoamisessa. Haasteeksi osoittautui sisällön tiivistäminen vain olennaisiin asioihin. Lisäksi päädyimme rajaamaan tietoperustaamme niin, että se käsittelee enimmäkseen vain kuluvan vuoden tietoja. Tämän vuoksi opinnäytetyössä ei ole käsitelty vuonna 2019 käyttöön tulevaa kansallista tulorekisteriä (Valtiovarainministeriö 2015, viitattu 28.11.2016) eikä vuoden 2017 alussa voimaan astuvaa työeläkeuudistusta (Eläketurvakeskus 2016, viitattu 28.11.2016). Jos nämä aiheet olisi käsitelty, olisi opinnäytetyöstä tullut tarpeettoman laaja.

Harjoitusmateriaalin kehittämisessä haasteellisinta oli tehdä siitä yhtä aikaa helppokäyttöinen ja tarpeeksi tiivis. Visma Fivaldi on huomattavasti helppokäyttöisempi kuin aiemmin käyttämämme ohjelmistot, mutta se vaatii kuitenkin tietyn määrän opastusta myös perustoimintojensa kanssa. Halusimme tehdä sellaisen harjoitusmateriaalin, joka vastaisi mahdollisimman paljon todellista palkanlaskentaprosessia. Onnistuimme tässä tavoitteessa mielestämme hyvin. Harjoitusmateriaalin käyttöön on palkanlaskennan kurssilla vain rajallinen aika, joten laajamittainen testaaminen taloushallinto-ohjelmien käyttökokemukseltaan eritasoisten opiskelijoiden kanssa olisi auttanut harjoitusmateriaalin laajuuden hiomisessa, jotta se sopisi sille varattuun aikaan palkanlaskennan kurssilla.

Opinnäytetyöprosessin aikana opimme paljon sekä palkanlaskennasta että eri ohjelmistojen käyttämisestä ja niiden käytön opastamisesta. Prosessin aikana osaamisemme syventyi ja opimme myös paljon uutta. Yhteistyö sujui ongelmitta ja työn jako oli helppoa ja tasapuolista. Pysyimme hyvin sovitussa aikataulussa.



## LÄHTEET

Euronews 2014. Cloud computing: pros and cons. Viitattu 15.10.2016, <http://www.euronews.com/2014/11/18/cloud-computing-pros-and-cons>.

Elinkeinoelämän keskusliitto 2016a. Mikä on EK? Viitattu 10.10.2016, <http://ek.fi/ek-ja-jasenliitot/>.

Elinkeinoelämän keskusliitto 2016b. Palkkatiedustelut. Viitattu 10.10.2016, <https://ek.fi/jasenille/kyselyt-yrityksille/palkkatiedustelut/>.

Elinkeinoelämän Keskusliitto EK & Suomen Ammattijärjestöjen Keskusliitto SAK ry. 21.3.2005. Lomapalkkasopimus. Viitattu 19.11.2016, <http://www.finlex.fi/data/kjs/kjs10422-TT117lomap2005.pdf>.

Eläketurvakeskus 2016. Eläkeuudistus. Viitattu 28.11.2016, <http://www.elakeuudistus.fi/>.

Hossain, S. 2014. Cloud computing basics. IBM. Viitattu 15.10.2016, <https://www.ibm.com/blogs/cloud-computing/2014/02/cloud-computing-basics/>.

Kauppakamaritieto 2016a. Viitattu 25.11.2016, <http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/tyosuhdeasiat/g-tyosuhteen-paattyminen-tyontekijasta-johtuvasta-syysta/g1-tyosopimuksen-irtisanominen/>. Sisäinen lähde.

Kauppakamaritieto 2016b. Viitattu 25.11.2016, <http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/palkanlaskenta/a-palkanmaksu/a4-irtisanomisajan-palkka/>. Sisäinen lähde.

Kauppakamaritieto 2016c. Viitattu 25.11.2016, <http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/palkanlaskenta/a-palkanmaksu/a3-vuosilomapalkka-korvaus-seka-lomaraha/>. Sisäinen lähde.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2016. Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät. Viitattu 10.10.2016, <http://www.etera.fi/yrittaja/tyokalut/sosiaalivakuutusmaksut>.

Lahti S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media Oy.  
Saatavissa: <http://fokus.talentum.fi/>.

Microsoft Azure 2016. What is SaaS? Microsoft Azure. Viitattu 03.10.2016,  
<https://azure.microsoft.com/en-us/overview/what-is-saas/>.

Myrsky, M. & Svensk, N. 2016. Vero-oikeuden oppikirja. Helsinki: Talentum Media Oy.

Mänttari, M. & Nyssölä, M. 2016. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Parnila, K. 2011. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Parnila, K. 2015. Vuosiloma ja –palkka erilaisissa tilanteissa. Luentomateriaali. Oulu, 4.5.2015.

Rantalainen Yhtiöt 2014. Visma Software Oy on ostanut Finnvali Oy:n koko osakekannan. Viitattu 4.10.2016, <http://www.rantalainen.fi/visma-software-oy-on-ostanut-finnvali-oy-n-koko-osakekannan/>.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E. & Siitonen, S. 2016. Palkkahallinto (verkkodokumentti). Helsinki: Talentum Media Oy (viitattu 3.10.2016). Saatavissa: <http://fokus.talentum.fi/>.

Suomen Yrittäjät 2016. Työehtosopimukset. Viitattu 10.10.2016, <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>.

Suomen Yrittäjät 2015. TYEL-eläkevakuutus. Viitattu 10.10.2016,  
<https://www.yrittajat.fi/satakunnan-yrittajat/sakylan-yrittajat/a/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tyel-elakevakuutus-317857>.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2016. Vuorotteluvapaa. Viitattu 23.11.2016, [http://www.te-services.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda\\_toita/vuorotteluvapaa/index.html](http://www.te-services.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/vuorotteluvapaa/index.html).

Tilastokeskus 2016a. Tilastokeskus. Viitattu 10.10.2016, <http://tilastokeskus.fi/org/index.html>.

Tilastokeskus 2016b. Työvoimakustannusten neljännesvuositilasto. Viitattu 10.10.2016, <http://tilastokeskus.fi/keruu/tyne/>.

Työttömyysvakuutusrahasto 2015. Olenko velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksua? Viitattu 23.11.2016, <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/henkilo--tai-pientyonantaja/olenko-velvollinen-maksamaan-tyottomyysvakuutusmaksua/>.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Veronmaksajat 2016. Verokortti ja ennakonpidätys. Viitattu 23.11.2016, <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/>.

Visma Software Oy 2016a. Tehokas kokonaisjärjestelmä, joka taipuu moneksi. Viitattu 15.10.2016, <https://www.visma.fi/fivaldi/>.

Visma Software Oy 2016b. Visma Fivaldi tilitoimiston ja asiakkaan yhteinen taloushallinnon ohjelmisto. Viitattu 15.10.2016, <http://www.vismafivaldi.fi/>.

Visma Software Oy 2016c. Taloushallinto-ohjelmiston ostajan opas. Viitattu 3.10.2016, [http://images.ency.visma.com/Web/Visma/%7B9684f257-6f25-42ba-94a2-4dc2f74fb28e%7D\\_Taloushallinto-ohjelmiston-ostajan-opas.pdf](http://images.ency.visma.com/Web/Visma/%7B9684f257-6f25-42ba-94a2-4dc2f74fb28e%7D_Taloushallinto-ohjelmiston-ostajan-opas.pdf).

Visma Software Oy 2016d. Visma Fivaldi – yrityksen taloushallintoon. Viitattu 3.10.2016, <https://www.visma.fi/fivaldi/yritykselle/>.

Visma Software Oy 2016e. Visma Fivaldi. Viitattu 3.10.2016, <https://www.visma.fi/fivaldi/>.

Visma Software Oy 2016f. Visma Fivaldin ulkoasu uudistuu! Viitattu 3.10.2016, <https://community.visma.fi/Kampanjat/tutustu-visma-fivaldi-uuteen-ulkoasuun>.

Vuosilomalaki 18.3.2005/165.

Valtiovarainministeriö 2015. Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019. Viitattu 28.11.2016, [http://vm.fi/artikkeli/-/asset\\_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019](http://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019).

Verohallinto 2015a. Vuosi-ilmoituksen on vastattava kausiveroilmoituksen tietoja. Viitattu 12.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus/Vuosiilmoituksen\\_on\\_vastattava\\_kausivero\(20785\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus/Vuosiilmoituksen_on_vastattava_kausivero(20785)).

Verohallinto 2015b. Verokortit 2016 - ohjeet työnantajalle. Viitattu 9.11.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verokortit\\_2016\\_\\_ohjeet\\_tyonantajalle\(34937\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verokortit_2016__ohjeet_tyonantajalle(34937)).

Verohallinto 2015b. Verohallinnon päätös vuodelta 2016 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Viitattu 23.11.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Henkiloasiakkaan\\_tuloverotus/Ansiotulot/Verohallinnon\\_paatos\\_vuodelta\\_2016\\_toimi\(38871\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Ansiotulot/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2016_toimi(38871)).

Verohallinto 2015c. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2016. Viitattu 23.11.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/Verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matkak\(38794\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(38794)).

Verohallinto 2011. Kausiveroilmoituksen tietojen korjaaminen. Viitattu 12.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen\\_tietojen\\_korjaamine\(10819\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen_tietojen_korjaamine(10819))).

Verohallinto 2016a. Kausiveroilmoituksen antaminen. Viitattu 11.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus).

Verohallinto 2016b. Hakeutuminen pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon. Viitattu 11.10.2016, <https://www.vero.fi/fi-FI>

FI/Yritys\_ja\_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus/Hakeutuminen\_pidennettyyn\_ilmoitus\_ja\_ma(10683).

Verohallinto 2016c. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 12.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus).

Verohallinto 2016d. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. Viitattu 15.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Yhdistys\\_ja\\_saatio\\_tyonantajana/Tyonantajan\\_elake\\_ja\\_vakuutusmaksut\(9603\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603)).

Verohallinto 2016e. Vuoden 2016 verokorttien pidätysprosentit. Viitattu 2.11.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Ennakkonpidatysen\\_toimittaminen\\_ja\\_verokortit/Vuoden\\_2016\\_verokorttien\\_pidatysprosentti\(30530\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Ennakkonpidatysen_toimittaminen_ja_verokortit/Vuoden_2016_verokorttien_pidatysprosentti(30530)).

Verohallinto 2016f. Luontoisedut verotuksessa. Viitattu 15.11.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Henkiloasiakkaan\\_tuloverotus/Palkka/Luontoisedut\\_verotuksessa\(39177\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Palkka/Luontoisedut_verotuksessa(39177)).

Verohallinto 2016g. OmaVero kokoaa sähköiset palvelut yhteen. Viitattu 8.12.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Valmishanke/OmaVero\\_kokoaa\\_sahkoiset\\_palvelut\\_yhteen\(39802\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Valmishanke/OmaVero_kokoaa_sahkoiset_palvelut_yhteen(39802))

Äimälä, M. 2012. Työaikalaki (verkkodokumentti). Helsinki: Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://fokus.talentum.fi/>.

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2016. Työoikeus (verkkodokumentti). Helsinki: Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://fokus.talentum.fi/>.



# Urheilukauppa Nieminen Oy

PALKANLASKENTA  
TAMMI-HUHTIKUU 20XX

# Aloitustoimenpiteet ennen Fivaldin käytön aloittamista

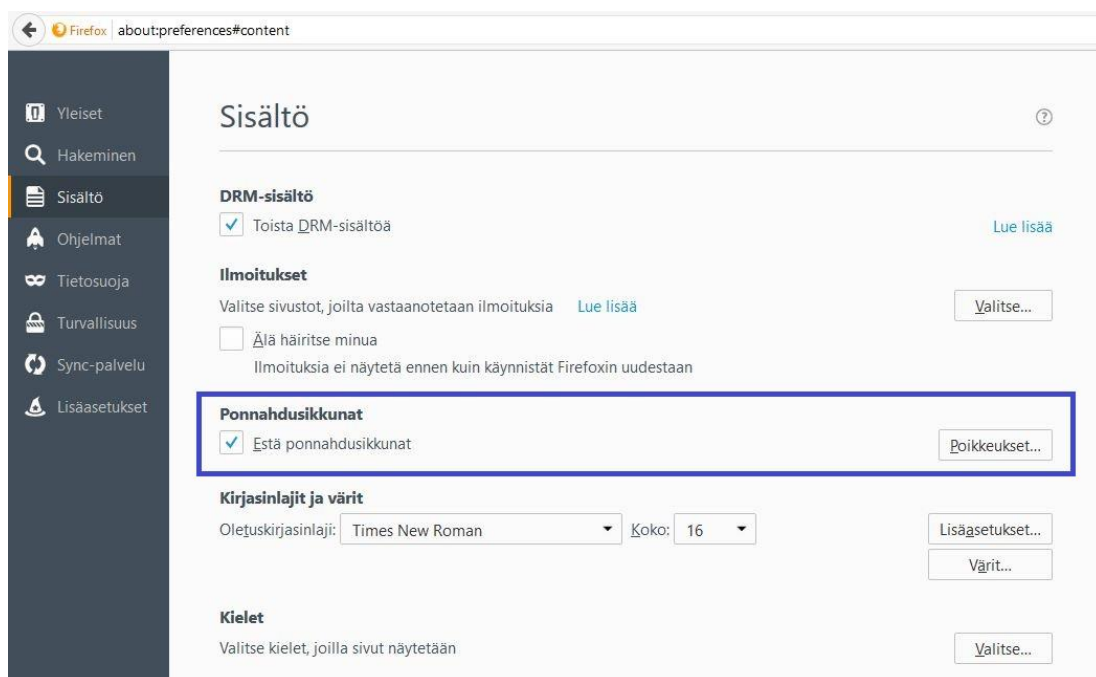
Käytettävä selain: **Mozilla Firefox**, uusin versio (<https://www.mozilla.org/fi/firefox/desktop/>)

Tarvittavat liitännäiset: **Java**, versio 8 tai uudempi (<https://www.java.com/en/download/>)

Tarvittavat muut ohjelmat: PDF-ohjelma, esimerkiksi **Adobe Reader** tai **Foxit Reader**.

1. Kirjoita Firefoxin osoitepalkkiin seuraava teksti: **about:preferences#content** ja paina enter-näppäintä. Tässä näkymässä pääset muuttamaan Firefoxin sisältöasetuksia.

Sisältöasetuksissa täytyy joko sallia ponnahdusikkunat jokaisella sivustolla jättämällä ”**Estä ponnahdusikkunat**” valintaruudun tyhjäksi, tai vaihtoehtoisesti voit estää ponnahdusikkunat ja lisätä Visma Fivaldin sallittuihin poikkeuksiin. Poikkeuksiin lisääminen tapahtuu painamalla **Poikkeukset**-painiketta ja lisäämällä osoitteen **https://asp.fivaldi.net/** sallittuihin sivustoihin. Selaimen on sallittava Fivaldin ponnahdusikkunat jotta ohjelmaa voidaan käyttää.

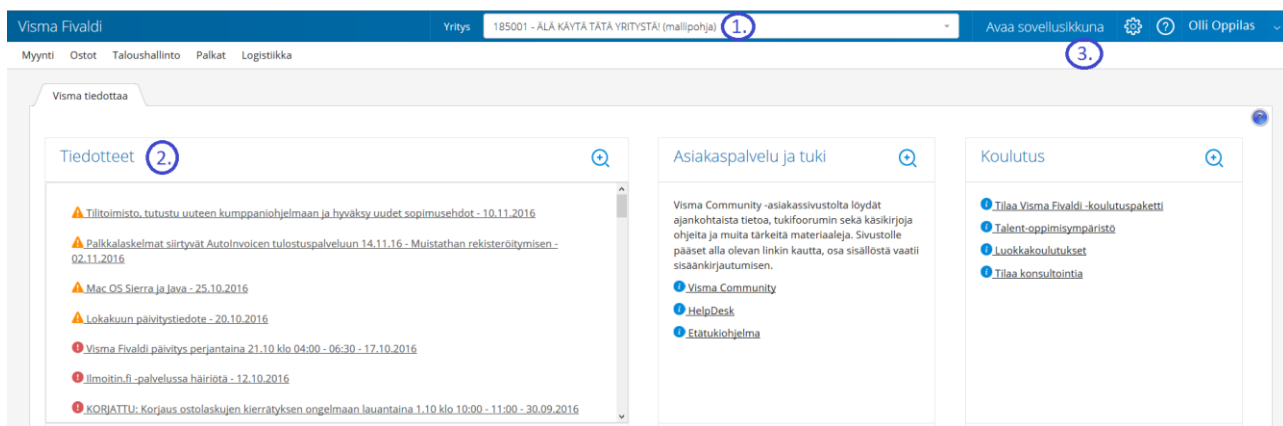


Firefoxin sisältöasetukset -näkyvä.

2. Siirry osoitteeseen **https://asp.fivaldi.net/**. Mikäli sivulle yhdistäminen ei onnistu, varmista että osoitteen alussa on **https://** -teksti. Syötä erikseen annetut tunnukset ja kirjaudu sisään.

Mikäli käytät jaettua tietokonetta, muista tyhjentää sivuhistoria ja tallennetut salasanat aina käytön jälkeen. Pääset muuttamaan sivuhistoria-asetuksia kirjoittamalla osoitepalkkiin osoite **about:preferences#privacy** ja painamalla enter-näppäintä. Tässä näkymässä voit tyhjentää sivuhistorian ja tallennetut salasanat sekä halutessasi kieltää Firefoxia tallentamasta selailuhistoriaa.

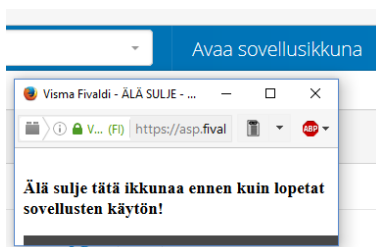
Sisäänkirjautumisen jälkeen saavut Visma Fivaldin aloitussivulle eli Fivaldi WEB-sivustolle.



Visma Fivaldin aloitusnäkyvä.

1. Tästä **alasvetolaatikosta** valitaan käsiteltävä yritys. Malliyritys on oletusyrityksenä, joten se on valittuna aina kun kirjaudut uudelleen sisään Visma Fivaldiin. Muista vaihtaa malliyrityksen tilalle oma yrityksesi joka kerta kun kirjaudut sisään.
2. **Tiedotteet**-laatikko sisältää tärkeää tietoa Visma Fivaldin käyttöön liittyen. Jos ohjelman käytössä ilmenee ongelmia, syy niille saattaa löytyä Tiedotteet-laatikosta.
3. **Avaa sovellusikkuna** –painikkeesta avataan Visma Fivaldi –ohjelma. Kun olet valinnut kohdan 1. alasvetolaatikosta oman yrityksesi, paina Avaa sovellusikkuna –painiketta.

Painettuasi Avaa sovellusikkuna –painikkeesta ruudulle ilmestyy pieni ponnahdusikkuna. Älä sulje tätä ikkunaa ennen kuin olet lopettanut Visma Fivaldin käytön. Ponnahdusikkunan sulkeminen aiheuttaa Visma Fivaldin sulkeutumisen ja tallentamattomien tietojen menettämisen.



Pieni ponnahdusikkuna.

Tämän ponnahdusikkunan kautta annetaan Javalle lupa käynnistyä. Paina hiiren vasemmalla näppäimellä ponnahdusikkunan tekstin alapuolella olevaa **mustaa palkkia** ja valitse vaihtoehto **"Salli ja muista aina"**. Tämän jälkeen esiin ponnahtaa vielä yksi ponnahdusikkuna jossa Java pyytää vielä kerran lupaa käynnistyä. Paina **Run**-painiketta jonka jälkeen Visma Fivaldi -sovellus aukeaa.



# Fivaldin aloitustoimenpiteet

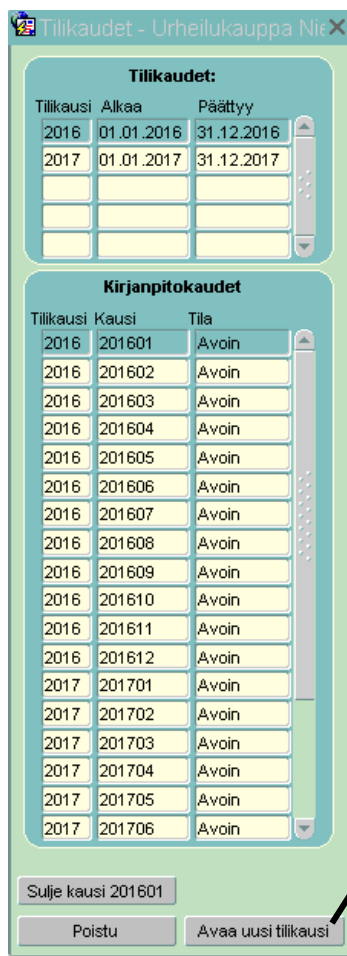
## 1. Tilikausien avaaminen ja sulkeminen

Mene Taloushallinto-välilehdelle ja klikkaa **Tositteet**-otsikon alla olevaa **Kirjanpito**-linkkiä.



Klikkaa avautuvalla sivulla yläpalkissa oleva **Kirjanpito**-valikko auki ja valitse **Tilikaudet**. Tästä avautuu alla oleva kuva. Jos listassa näkyy tilikausia edellisiltä vuosilta, sulje ne klikkaamalla **Sulje kausi**-nappulaa. Jätä ainoastaan käsiteltävän vuoden tammikuu avoimeksi.

Jos tilikausia ei ole lainkaan, niitä voi luoda **Avaa uusi tilikausi** -painikkeesta.



*Tilikaudet-ikkuna.*



*Uusi tilivuosi -ikkuna.*

## 2. Tositelajin luominen ja palkanlaskennan ohjaustiedot

Poistu tilikausien luonnista klikkaamalla **Poistu**-painiketta. Älä kuitenkaan poistu vielä kirjanpidosta, vaan valitse yläpalkista **Kirjanpito > Tositelajien määrittäminen**. Luodaan uusi tositelaji palkoille klikkaamalla alakulman **Uusi**-nappulaa ja antamalla aukeavaan ikkunaan tiedot oheisen kuvan mukaisesti.

Uusi kirjanpidon tositelaji

Laji: 19 Nimi: Palkat

Tositenumerosarjan muoto

☒ Kuukausittainen, vuosi ja kuukausi tositteeseen

☐ Tilikausittainen, vuoden tunnus tositteeseen

☐ Vuodesta toiseen jatkuva

☒ Tositelajin numero tositteen alkuun

1 Ensimmäinen numero

5 Numeron pituus

Poistu OK

Tositelajien määrittämisessä avautuva Uusi kirjanpidon tositelaji -ikkuna.

Poistu Fivaldin aloitusnäkymään asti ja mene **Palkat**-välilehdelle. Klikkaa **Asetukset**-otsikon alla **Palkanlaskennan perustiedot**-linkkiä.

Jos saat alla näkyvän laatikon, valitse valikosta *Liikekirjurin mukaan tiliöity yritys* ja klikkaa **Alusta**.

371038 - Urheilukauppa Nieminen Oy - alustu

Palkanlaskentaa käytetään yrityksessä ensimmäistä kertaa.

Valitse yritykselle kopioitavien perustietojen tyyppi.

Liikekirjurin mukaan tiliöity yritys

Alusta

Alustusikkuna.

Alustamisen jälkeen mene **Ohjaustiedot**-välilehdelle ja täytä tiedot alla olevan kuvan mukaisesti. Tässä otetaan käyttöön aiemmin luotu tositelaji **Palkat** ja määritetään, mitä kirjanpidontilejä palkanlaskennassa käytetään. Määritetään myös työpäivän pituus ja lisätään valinta **Kerroin**-valintaruutuun.

Palkkakaudet   Keskiansiokaudet   Sosiaalivakuutus- ym. m...   **Ohjaustiedot**   Tulosteiden ohjaustiedot   Luontoisedut   Konekieliset aineistot

### Palkkojen maksu

Palkanmaksun tositelaji 19 - Palkat

Muu maksutili (maksut kassasta) 1900 - Käteisvarat

Velkatili 2949 - Muut lyhytaikaiset velat

Pyörästystili

Lomapalkkavelkatili 2962 - Lomapalkkamenot (siirtov...)

Matalapalkkatuen tuottotili

Ennakkonpidätyksen velkatili 2921 - Ennakkonpidätysvelka

Matalapalkkatuen tuottotili, lähdevero

Lähdeverovelka 2921 - Ennakkonpidätysvelka

### Palkkakaudet

Tilastokauden määrittäminen

☒ Maksupäivän mukaan Tuntien määrä / päivä 7,50

☐ Maksupäivästä edellisen arkipäivän mukaan

☐ Jaa oletuksena kirjanpidon viennit työpäiväkausille

☐ Lisää syntymäpäivämuistutukset palkansaaajille

### Käytössä olevat pankkitilit

OletusPankkitili	Rahatili	Oletustiedostonimi	Pankkiyhteys
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

☐ Käytä saman pankkiryhmän tiliä kuin palkansaajan tiillä (jos mahdollista)

### Palkanlaskenta-ruutu

☒ Vain tiliöidyt palkkalajit käytössä

☒ Ei tehdä palkkalaskelmia, jos henkilöllä ei ole voimassa olevia henkilökohtaisia palkkalajeja

☒ Palkkalajiluokat näytetään eri väreillä

60,00 % ennakkonpidätys, jos henkilöllä ei ole voimassa olevaa verokorttia

Palkkalajien järjestys

☐ Palkkalajien luokan ja tunnuksen mukaan

☒ Palkkalajin tunnuksen mukaan

☐ Syöttöjärjestys (palkkalaskelmassa)

### Syöttörivin näppäimistöllä navigoitavat kentät

☒ Määrä

☒ Kerroin

☒ A-hinta

☒ Summa

☒ Lisätieto

☐ Syöttö

☐ Verokäsittely

☒ Debet

☒ Kredit

Muutoskäyttäjä

Muutos aika

Ohjaustiedot-näkymä.

### 3. Palkkakausien luominen ja tulosteiden ohjaukset

Palkkakausien luomiseen pääsee yläpalkin **Palkanlaskennan perustiedot > Kausien luonti**.

Syötä avautuvaan ikkunaan kauden pituudeksi *Kuukausi*, ensimmäisen kauden alkupäiväksi 1.1.20XX ja kausien lukumääräksi 12 kpl.

Maksupäivä palkoilla on **kuukauden viimeinen päivä** ja työpäivän pituus on **7,5 tuntia**.

Kun tiedot ovat oikein, paina **Luo kaudet**.

Kausien luomisen jälkeen **Palkanlaskennan perustiedot**-ikkunassa näkyy ensimmäisellä välilehdellä kaikki juuri luodut palkkakaudet. Selitteellä näkyy, minkä kuukauden ja vuoden palkkakausi on kyseessä. Tässä voi tarkistaa, että kausien luominen meni oikein.

*Palkkakausien luonti -ikkuna.*

*Palkanlaskennan perustiedot -näkymä.*

Mene vielä **Tulosteiden ohjaustiedot**-välilehdelle ja laita valinta kuvassa ympyröityihin valintaruutuihin.

*Tulosteiden ohjaustiedot -näkymä.*

#### 4. Palkkalajit, niiden muokkaaminen ja lisääminen

Palkanlaskennassa palkkalajit ovat käytännössä sama asia kuin kirjanpidossa olevat kirjanpito-tilit. Kaikki palkkatapahtumat syötetään siis palkkalajeilla. Nämä näkyvät palkkaerittelyissä omina riveinään.

Fivaldista palkkalajeihin pääsee näin: Mene **Palkat**-välilehdelle, valitse **Asetukset**-otsikon alta **Palkkalajit**.

*Palkkalajit-näkymä.*

Kun **Rahapalkka**-valikon klikkaa auki, nähdään kaikki tällä yrityksellä käytettävissä olevat rahapalkkojen palkkalajit. Palkkalajit on jaettu ryhmiin niiden luonteen mukaisesti, ja esimerkiksi verovapaat korvaukset on omassa ryhmässään.

Kuvassa näkyy kuukausipalkan palkkalaji. Tässä on määriteltä kaikki yleiset asetukset tälle palkkalajille, kuten mille kirjanpidon tilille se kirjautuu. Tähän ei siis syötetä kenenkään henkilökohtaista kuukausipalkkaa, koska se vaihtelee jokaisella työntekijällä.

Joillain palkkalajeilla on vakioarvo. Tällaisia ovat tavallisesti vuorotyölisät, joiden määrät on määrätty työehtosopimuksessa.

## Palkkalajin muokkaaminen

Muokataan **lauantailisän** ja **iltailisän** palkkalajeja siten, että niille tulee oikeat à-hinnat ja kirjanpidon tilit. Molemmat palkkalajit löytyvät rahapalkka-luokasta.

Palkkalajin **1460 Lauantailisä** à-hinta on 5,16 €/h. Lisätään se palkkalajin à-hintalokeroon. Muutetaan myös kirjanpidontili oikeaksi, eli **5020**.

Tee sama palkkalajille **1470 Iltatyölisä**. Sen à-hinta on 3,91 €/h.

Lisää myös palkkalajille **1450 Sunnuntailisä** kirjanpidon tili **5020** ja palkkalajille **1770 Muu rahapalkka** kirjanpidon tili 5000.

Palkkalajit Keskiansiot Kertymät Tilastoryhmät

Rahapalkka

- 1000 Kuukausipalkka
- 1010 Osakuukausipalkka
- 1050 Kuukausipalkka lähdeveronalainen
- 1100 Tuntipalkka, tuntipalkkaiset
- 1200 Tuntipalkka, kk-palkkaiset
- 1410 Ylityön perusosa, tuntipalkkaiset
- 1411 Ylityö 50%, tuntipalkkaiset
- 1412 Ylityö 100%, tuntipalkkaiset
- 1413 Ylityö 150%, tuntipalkkaiset
- 1414 Ylityö 200%, tuntipalkkaiset
- 1420 Ylityön perusosa, kk-palkkaiset
- 1421 Ylityö 50%, kk-palkkaiset
- 1422 Ylityö 100%, kk-palkkaiset
- 1423 Ylityö 150%, kk-palkkaiset
- 1424 Ylityö 200%, kk-palkkaiset
- 1430 Ylityölisä
- 1450 Sunnuntailisä**
- 1460 Lauantailisä**
- 1465 Viikonloppukorvaus
- 1470 Iltatyölisä**
- 1475 Työnjohtolisä
- 1480 Vastaavan mestarin lisä
- 1485 Likaisen työn lisä
- 1490 Kattotyölisä

Haku

Selite Lauantailisä Lördagstillägg

Kieli FIN - Suomi SWE - Ruotsi

Tunnus 1460

Palkkalajin tyyppi Hinta

Vakioisätieto

Määrä

À-hinta 5,16

Kerroin

Ulkaisen järj. tunnus

Palkkakauden työpäivät viedään

Lisämäärittökset

Kerrointaulukot

Loma

Prosentin tyyppi

Annettu prosentti

Työntekijäntyönantajan maksu

Henkilön veroprosentti

Henkilön ay-maksu

T:n osuus jaetaan perusteen seuranta-kohteille

Pvm, jonka mukaan prosentin arvot haetaan

Kauden maksupäivä

Kauden alkupäivä

Prosentti lasketaan

Summasta

Ä-hinnasta

Prosentin peruste

Palkkalajiluokan jälkeen

Valitut palkkalajit

Palkkalajit

Poikkeukset

Henkilön keskiansio

Arvo palkkalajista (ei palkkalaskelmasta)

Muutuskäyttaja

Muutosaika

Palkkalajin tiliointi

Debet 5020 - Tuntipalkat

Kredit

Työnantajan maksun tiliointi

Debet

Kredit

Palkkalajit-näkymä.

## Palkkalajin lisääminen

Palkkalajistosta puuttuu kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksettavan **sunnuntailisän** palkkalaji. Luodaan se kopioimalla tuntipalkkaisten sunnuntailisä. Klikkaa palkkalajilistassa olevaa **1450 Sunnuntailisä** hiiren oikealla painikkeella ja valitse kopioi palkkalaji.

Kopioinnin jälkeen muokataan tiedot oikeiksi. Muuta nimeksi **Sunnuntailisä/kk** ja muuta kirjanpidon tiliksi **5010**. Tunnukseksi laitetaan **1451**, näin se menee listassa tuntipalkkaisten sunnuntailisän perään.

Lisäksi laitetaan kuukausipalkan jakaja Jakaja-lokeroon. Tämä jakaa kuukausipalkan tuntipalkaksi siten, että kuukausipalkkaiselle voidaan maksaa sunnuntailisää tunteina.

Alalaidassa laitetaan vielä valinta kohtaan **Valitut palkkalajit** ja **Palkkalajit**-painikkeesta avautuvassa ikkunassa määritellään, mitä palkkalajia käytetään. Koska me kopioimme tuntipalkkaisten palkkalajin, on **Valittu**-lokerossa valmiina **Tuntipalkka**. Siirrä se sieltä pois käyttämällä keskellä olevia nuolinäppäimiä ja siirrä sen tilalle **1000 Kuukausipalkka**. Tämä on jatkossa se palkkalaji, jonka ohjelma jakaa 160:lla laskiessaan sunnuntailisää kuukausipalkkaiselle työntekijälle.

Palkkalajit-näkymän oikea puoli.

Palkkalajit-painikkeesta avautuva ikkuna.

## 5. Henkilöiden perustiedot

Mene **Palkat**-välilehdelle ja klikkaa **Henkilöstö**-otsikon alla **Palkansaajat**-linkkiä. Avaa avautuvassa ikkunassa yläpalkista **Palkanlaskennan henkilöt**-valikko ja valitse **Perustiedot**. Määritetään täällä kaikki sellaiset yhteiset tiedot, joita käytetään jatkossa yrityksen palkansaajilla.

Mene ensin **Ammattiliitot**-välilehdelle ja perusta **PAM-ammattiliitto** alla olevan kuvan mukaisesti.

Henkilöryhmät

Ammattiliitot

Ammattinimikkeet

Vakuutukset

**Ammattiliitot**

Selite	Tunnus	Liitonnumero	Yritystunnus
PAM	112		

Ay-selvitystietojen ilmoitus

Ay- selvitystiedot (kuukausikohtais...)

Selite	Kielikoodi
PAM	FIN - Suomi

**Ammattiliiton osastot**

Selite	Tunnus	Osasto-numero	Työnantajanumero	Ay-maksun IBAN	Ay-maksun BIC	Yritystunnus
Oulun seutu	112					

Selite	Kielikoodi
Oulun seutu	FIN - Suomi

**Osaston jäsenmaksut**

Alkupvm.	Loppupvm.	Jäsenmaksu-%	Jäsenmaksun minimi	Jäsenmaksun maksimi	Vakiosumma
01.01.2016		1,5000			

Perustiedot-osion Ammattiliitot-välilehti.

11



Lisää **Ammattinimikkeet**-välilehdellä työntekijöiden ammattinimikkeet. Tässä tehtävässä käytämme kolmea ammattinimikettä: Toimitusjohtaja, toimistosihteeri ja myyjä.

Henkilöryhmät	Ammattiliitot	Ammattinimikkeet	Vakuutukset												
<table border="1"><thead><tr><th>Selite</th><th>Tunnus</th></tr></thead><tbody><tr><td>Toimitusjohtaja</td><td></td></tr><tr><td>Toimistosihteeri</td><td></td></tr><tr><td>Myyjä</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Selite	Tunnus	Toimitusjohtaja		Toimistosihteeri		Myyjä					
Selite	Tunnus														
Toimitusjohtaja															
Toimistosihteeri															
Myyjä															
<table border="1"><thead><tr><th>Selite</th><th>Kielikoodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Toimitusjohtaja</td><td>FIN - Suomi</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Selite	Kielikoodi	Toimitusjohtaja	FIN - Suomi								
Selite	Kielikoodi														
Toimitusjohtaja	FIN - Suomi														

Perustiedot-osion Ammattinimikkeet-välilehti.

Perustetaan vielä työeläkevakuutuslaitos **Vakuutukset**-välilehdellä. Käytetään vakuutusyhtiönä ELO-vakuutusyhtiötä ja laitetaan ilmoitustavaksi **TyEL-vuosi-ilmoitus**.

Henkilöryhmät	Ammattiliitot	Ammattinimikkeet	Vakuutukset																								
<table border="1"><thead><tr><th>Selite</th><th>Vakuutusyhtiö</th><th>Vakuutusnumero</th></tr></thead><tbody><tr><td>ELO</td><td>Elo</td><td>44-11223345</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Selite	Vakuutusyhtiö	Vakuutusnumero	ELO	Elo	44-11223345																		
Selite	Vakuutusyhtiö	Vakuutusnumero																									
ELO	Elo	44-11223345																									
<table><tr><td>Muutoskäyttäjä</td><td>Muutosaika</td></tr></table>				Muutoskäyttäjä	Muutosaika																						
Muutoskäyttäjä	Muutosaika																										
<table><tr><td>Ilmoitukset</td></tr><tr><td>TyEL-vuosi-ilmoitus</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				Ilmoitukset	TyEL-vuosi-ilmoitus																						
Ilmoitukset																											
TyEL-vuosi-ilmoitus																											

Perustiedot-osion Vakuutukset-välilehti.

## Henkilöryhmät

Visma Fivaldissa määritellään jokaiselle henkilöryhmälle omat vakiopalkkalajit eli ne palkkalajit, joita käsitellään pääsääntöisesti jokaisessa palkanlaskennassa. Ohjelmassa on jo valmiina kaksi henkilöryhmää, kuukausipalkat ja tuntipalkat. Henkilöryhmille määriteltäviä palkkalajeja pääsee tarkastelemaan **Henkilöryhmät**-välilehdellä.

Valmiissa henkilöryhmissä on yhteisinä tietoina kaikki sivukuluja pidättävät palkkalajit kuten ennakonpidätys sekä työttömyysvakuutusmaksu. Kuukausipalkkaisessa ryhmässä on kuukausipalkka sekä kuukausipalkan lomapalkkalajit sekä sairausajan palkkalaji. Näiden on hyvä olla olemassa siitä syystä, että niitä käytetään silloin kun henkilöt pitävät lomaa tai ovat sairaana ja jos niitä ei käytetä, niin ne vain eivät tulostu lopulliseen palkkaerittelyyn.

Henkilöryhmät   Ammattiliitot   Ammattinimikkeet   Vakuutukset

Henkilöryhmä

Kuukausipalkat

Tuntipalkat

Varoitusrajat

Päivärahamaksuprosentti 0,82

Vakioisätieto palkkalaskelmille

Selite

Kieli

Kuukausipalkat

FIN - Suomi

Henkilöryhmän palkkalajit

Alkupvm.

Loppupvm.

Määrä 1,00

Ä-hinta

Kerroin

Vuosittainen Debet toistuvuus

Verokäsittely

Palkkalajin tiliointi

5010 - Kuukausipalkat

Perustiedot-osion Henkilöryhmät-välilehti.

Aloitustoimenpiteet päättyvät tähän.

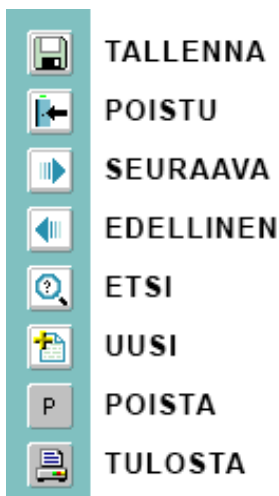
Tammikuu 20XX

## Henkilöiden luominen

Urheilukauppa Nieminen Oy on pieni yritys, jossa on yrittäjän lisäksi kaksi muuta työntekijää, Anne Moilanen ja Vesa Korhonen. Heidän verokorttinsa ja työsopimuksensa ovat tämän tehtäväliitteen lopussa.


Henkilötietoja pääsee luomaan menemällä **Palkat**-välilehdelle ja klikkaamalla **Henkilöstö**-otsikon alla **Palkansaajat**-linkkiä.

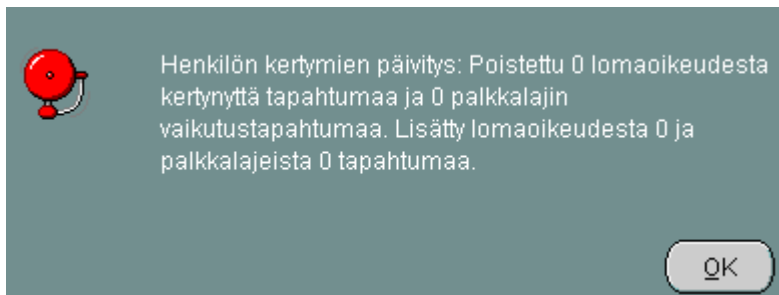
Täällä luodaan kaikki yrityksen työntekijät. Vasemman sivupalkin painikkeet on selitetty oheisessa kuvassa. Kun yrityksessä ei ole vielä lainkaan työntekijöitä, on aloitussivu tyhjä ja henkilötietoja voi ryhtyä syöttämään saman tien.



*Sivupalkin painikkeiden selitteet.*

Aloitetaan ensimmäinen palkanlaskenta luomalla ensimmäinen palkansaaja, eli yrityksen perustaja ja toimitusjohtaja **Kalle Nieminen**. Hänellä ei ole erillistä työsopimusta, mutta löydät hänen verokorttinsa liitteistä.

**HUOM!** Ohjelma ei pyydä joka välissä tallentamaan, joten on tärkeää muistaa tallentaa välillä klikkaamalla -painiketta. Ensimmäisen tallentamisen yhteydessä Fivaldi antaa ilmoituksen henkilön kertymien päivityksestä. Klikkaa OK.



*Huomautusikkuna kertymien päivityksestä.*

Syötä Kallen tiedot **Henkilön perustiedot** –välilehdelle oheisen kuvan mukaisesti. Tässä on erittäin tärkeää muistaa laittaa **Maksu kassasta**-valinta. Tämä tehdään siitä syystä, että harjoitusyrityksessä ei käytetä oikeita pankkitilejä.

Toinen ympyröity tieto on yksilöllinen vain Kallen tapauksessa. Hänelle tulee syöttää **poikkeava päivärahamaksuprosentti**, koska hän on yrittäjä. Tämä jätetään tavallisilla työntekijöillä tyhjäksi.

**Henkilön perustiedot**

Etunimi: Kalle  
 Muut nimet: Ilmari  
 Sukunimi: Nieminen  
 Kansalaisuus: Suomi  
 Kielikoodi: FIN - Suomi  
 Syntymäaika: 16.08.1964  
 Hetun loppuosa: 919X  
 Ulkomaalainen hetu:  
 Y-tunnus:  
 Verotuskunta: Oulu - Uleåborg (564)  
 Sähköposti: k.nieminen@sposti.fi  
 Ulkoisen järj. tunnus:  
 Poikkeava päivärahamaksu-prosentti: 0,95  
 Veronumero:  
 Palkkalaskelmien lähetystapa: Oletus  
 Muutokskäyttäjä:  
 Muutos aika:

**Pankkitilit**

Näytetään: <Kaikki>

**Puhelinnumerot**

Número	Sms	Selite
0504547721		

**Pankkitilit**

☒ Maksu kassasta

Oletus

☐ Tili  
 IBAN

☐ Tili  
 IBAN

**Osoitetiedot**

Alkupvm.	Loppupvm.	Lähiosoite	Lähiosoite 2	Postinumero	Posti
01.08.2006		Metsätie 5		90120	Oulu

Palkansaajat-osion Henkilön perustiedot -välilehti.

Syötetään **Verokortit**-välilehdellä Kallen verokortin tiedot. Tässä on tärkeää muistaa laittaa verokortin alkupäivämäärä. Kallella on **A-rajallinen verokortti**, joten kuvan mukaiset tiedot riittävät.

**Verokortit**

Nieminen  
 Kalle  
 Ilmari

Alkupvm.: 01.01.2016  
 Loppupvm.:

**Verokortin tiedot**

Verokortin tyyppi:  
☒ Vuosituloraja (A)  
☐ Portaikko / yksi tuloraja (B)

Perusprosentti: 36,00  
 Lisäprosentti: 51,00  
 Vuosituloraja: 52 000,00

Palkansaajat-osion Verokortit-välilehti.

Syötetään **Työsuhteet**-välilehdellä Kallen työsuhteen tiedot. Täällä määritetään hänen työsuhteensa alkupäivä, palkkaustapa, loman ansaintasääntö, työsuhteen tyyppi, ammattinimike ja suoritustyyppi. Suoritustyyppi on Kallella **PY** eli **Yrittäjän palkka päätoimesta**. Muilla työntekijöillä se on tavallisesti **P** eli **Palkka päätoimesta**.

Palkansaajat-osion Työsuhteet -välilehti.

**Henkilön palkkalajit**-välilehdellä määritetään mitä vakiopalkkalajeja Kallen palkanlaskennassa käytetään. Nämä ovat sellaisia palkkalajeja, jotka toistuvat jokaisen kuukauden palkoissa.

Aluksi palkkalajilista on tyhjä. Valitse **Henkilöryhmä**-otsikon alla olevasta alasvetovalikosta **Kuukausipalkat** ja kun Fivaldi kysyy lisätäänkö palkkalajit, valitse **Kyllä, poista entiset**. Palkkalajilistaan ilmestyy nyt pitkä lista palkkalajeja. Poista Kallelta **Työttömyys**-, **TyEL-eläke**-, **Ryhmähenki**- ja **Tapaturmavakuutusmaksu**. Näitä ei tarvitse pidättää häneltä, koska hän on yrittäjä.

Poistaminen tapahtuu siten, että valitaan poistettava rivi ja klikataan -painiketta.

Kuukausipalkan suuruus määritellään à-hinta-lokeroon. Kallen kuukausipalkka on **4000 €**. Lisätään vielä Kallen palkkatietoihin **puhelinetu**. Lisätään se siten, että valitaan tyhjä rivi ja klikataan -painiketta. Etsi avautuvasta listasta **2400 Puhelinetu** ja valitse se.


Palkansaajat-osion Henkilön palkkalajit -välilehti.

Merkataan puhelinetu myös **Luontoisedut ja ulosottotiedot** –välilehdelle.

Luontoisetu	Alkupvm.	Loppupvm.
Matkapuhelinetu	01.08.2006	

Palkansaajat-osion Luontoisedut ja ulosottotiedot -välilehti.

Muille välilehdille ei tule tietoja, joten Kallen luominen on nyt valmis.

Luo seuraavaksi **Vesa Korhonen**. Uuden henkilön luominen aloitetaan klikkaamalla -painiketta. Henkilötiedot saat liitteistä löytyvästä työsopimuksesta. Muistathan, että Vesalle **EI** syötetä **poikkeava päivärahamaksuprosenttia**, vaan hänen palkkatiedoissaan **TÄYTYY** olla **Työttömyysvakuutusmaksu** ja **TyEL-eläkevakuutusmaksu** ja hänen suorituslajinsa on **Palkka päätoimesta (P)**. Muista laittaa myös **Vakuutukset**-kohtaan **ELO**.

Vesalla on käytössään **B-verokortti** (verokortissa on valittuna B-kirjaimen viereinen laatikko). B-kortti tallennetaan ohjelmaan siten, että valitaan verokortin tyyppi **Portaikko / yksi tuloraja (B)** ja syötetään verokortin tiedot **Portaat**-laatikkoon. Muista myös verokortin alkupäivä!

Alkupvm.	Loppupvm.
01.01.2016	

**Verokortin tyyppi**

☐ Vuosituloraja (A)

☒ Portaikko / yksi tuloraja (B)

**Laskentatapa**

☐ Kumulatiivinen

☐ Kausikohtainen

☐ Lähdevero

**Portaat**

Alaraja	Yläraja	Veroprosentti
0,00	23 000,00	25,00
23 000,00		40,00

**Kumuloinnit**

Palkka yht. 0,00 Ennakonpidätys yht. 0,00 Veropäivät yht. 0,00

Näytä tapahtumat

Tallenna alkuarvot

Nollaa kumulointi

Palkansaajat-osion Verokortti-välilehti.

Perusta lopuksi **Anne Moilanen**. Huomioidaan, että hän on **PAM:n jäsen**. Tämä tieto täydennetään **Työsuhteet**-välilehdellä kuvan mukaisesti:

Henkilön perustiedot Verokortti **Työsuhteet** Henkilön palkkalajit Luontoisedut ja ulosottotiedot Lomaoikeus Keskiansiot Kertymät Merkkipäivät

**Moilanen**  
**Anne**  
**Elina**

Alkupvm. Loppupvm.  
01.05.2008

Muutos aika  
Muutoskäyttäjää

Tyyppi  
Vakituinen

Suorituslaji  
Palkka päätoimesta (P)

Työaikajärjestelmä

Työaika Eläkeikä Sovittu viikkotyöaika

☐ Työsuhde jatkuu edellisestä

Päättymissy

Lisätieto

Palkkaustapa  
kuukausi- tai viikkopalkka

Vuosiloman ansaintasääntö  
14 päivän sääntö

Työssäoloajan oikaisu, kuukausia

Ammattinimike  
Myyjä

Ammattiliiton osasto  
Oulun seutu (112) **Ay-viite**

Vakuutukset

Osa-aika-eläkkeen määrä

☐ Ei oikeutta matalapalkkatukeen

Kk-täsmennys saajaakohtaisella erittelyllä (112)

**Väliaikainen palkanmaksuosto**

Alkupvm. Loppupvm. Syy Lomaoikeus

**Palkansaajat-osion Työsuhteet-välilehti.**

Ammattiliiton jäsenyys tulee huomioida myös **Henkilön palkkalajit**-välilehdellä:

Palkkalaji Alkupvm. Loppupvm. ☐ Vuosittainen toistuvuus **Palkkalajin tiliöinti**

1000 Kuukausipalkka 01.05.2008 Määrä 1,00 Verokäsittely

1600 Lomapalkka, kk

1610 Lomaraha, kk

1650 Lomapalkkakertymä, kk

1699 Lomapalkan oikaisu, kk

1723 Sairausajan oikaisu

5020 Työttömyysvakuutusmaksu

5029 TyEL- eläkevakuutusmaksu

6000 Ennakkonpidätys

8000 Sotumaksu

8001 Ryhmähenkivakuutusmaksu

8002 Tapaturmavakuutusmaksu

**5010 Ay-jäsenmaksu**

☒ Aina palkkalaskelmaan

☐ Lomapalkkavaraukslaskelmaan

☐ Lomapalkkakertymien laskelmaan

Lisää henkilöryhmän palkkalajit

Palkkalajirivin lisätieto palkkalaskelmalle

Muutos aika Muutoskäyttäjää

**Työnantajan maksun tiliöinti**

Debet

Kredit

**Palkansaajat-osion Henkilön palkkalajit -välilehti.**

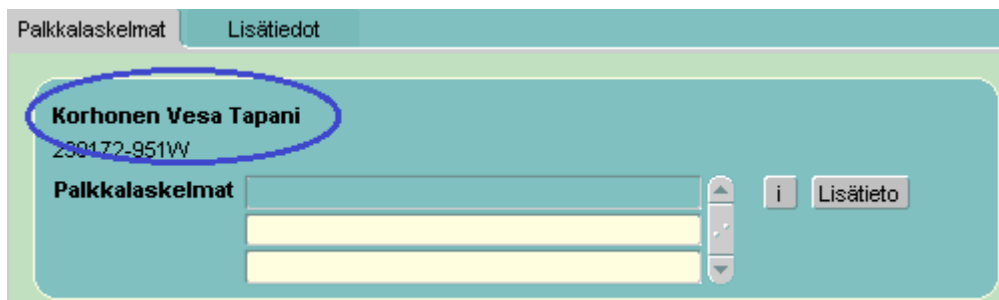


## Palkanlaskenta


Tammikuun palkka-aineisto	
Kalle Nieminen	Ei muutoksia.
Vesa Korhonen	- 2 pv sairaslomaa. - 2 h 50 % ylityötä.
Anne Moilanen	- 3 h iltatyötä. - 5 h lauantailisää.

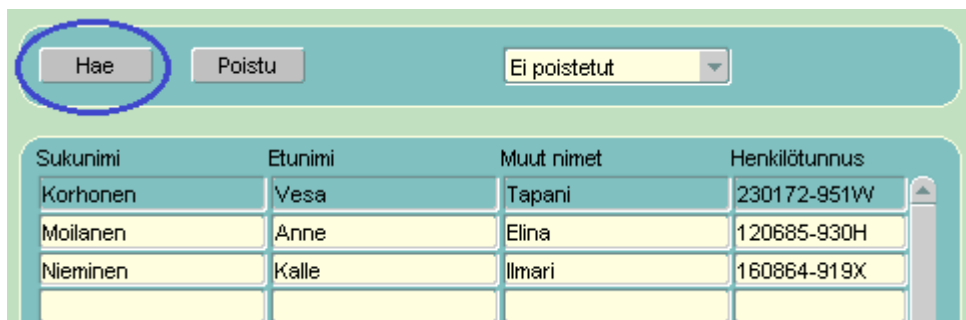
Kun henkilöt on luotu, päästään laskemaan heille tammikuun palkka. Palkanlaskentaan päästään **Palkat**-välilehdeltä ja **Palkanlaskenta**-linkistä.

Tehdään tammikuun palkkalaskelmat yksitellen aloittamalla Kalle Niemisen palkoista. Tarkista ensin, kuka on aktiivisena. Aktiivisen henkilön nimi näkyy kuvan mukaisesti **Palkkalaskelmat**-välilehden yläosassa.




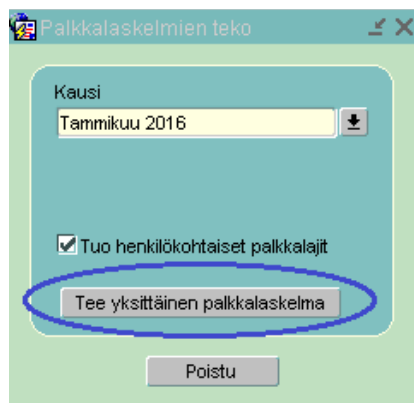
Palkanlaskenta-osion Palkkalaskelmat-välilehti.

Jos Kalle ei ole aktiivisena, hae -painiketta painamalla oikea henkilö. Listassa ei aluksi näy ketään, mutta **Hae**-painiketta painamalla saadaan näkyviin kaikki luodut henkilöt. Kalle saadaan aktiiviseksi klikkaamalla hänen nimeään.



Palkanlaskenta-osion hakuikkuna.

Uusi palkkalaskelma luodaan klikkaamalla -painiketta. Näytölle avautuu oheisen kuvan mukainen laatikko. Tarkistetaan, että kausi on tammikuu ja tuodaan henkilökohtaiset palkkalajit. Klikataan ympyröityä painiketta.

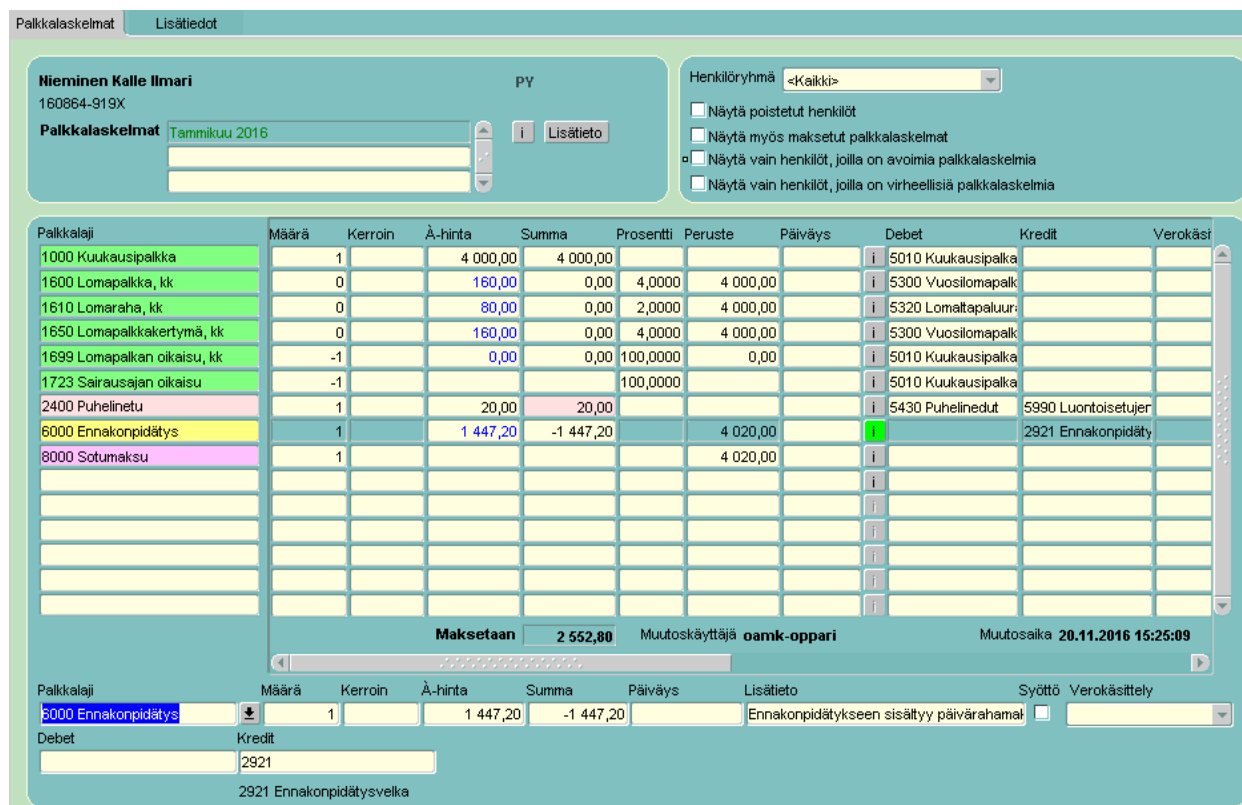


Palkanlaskenta-osion Palkkalaskelmien teko -ikkuna.

Nyt näytölle ilmestyy Kallen tammikuun palkkaerittely. Summa-sarakkeessa näkyy kaikki maksettavat palkat.

Nollarivit eivät tule varsinaiseen palkkaerittely-tulosteeseen näkyviin. Nämä rivit ovat tässä sen vuoksi, että mikäli Kalle olisikin lomalla, voitaisiin lomat käsitellä suoraan näille riveille.

Tarkista että Kallen palkkatiedot täsmäävät tammikuun palkka-aineiston kanssa. Kalle saa siis tavallisen kuukausipalkan ja hänellä on puhelinetu. Lisäksi häneltä pidätetään ennakonpidätys, mutta ei muita sivukuluja.






Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Å-hinta	Summa	Prosentti	Peruste	Päiväys	Debet	Kredit	Verokäsi
1000 Kuukausipalkka	1		4 000,00	4 000,00				i 5010 Kuukausipalkka		
1600 Lomapalkka, kk	0		160,00	0,00	4,0000	4 000,00		i 5300 Vuosilomapalk		
1610 Lomarahaa, kk	0		80,00	0,00	2,0000	4 000,00		i 5320 Lomattapaluuri		
1650 Lomapalkkakertymä, kk	0		160,00	0,00	4,0000	4 000,00		i 5300 Vuosilomapalk		
1699 Lomapalkan oikaisu, kk	-1		0,00	0,00	100,0000	0,00		i 5010 Kuukausipalkka		
1723 Sairausajan oikaisu	-1				100,0000			i 5010 Kuukausipalkka		
2400 Puhelinetu	1		20,00	20,00				i 5430 Puhelinedut	5990 Luontoisetu	
6000 Ennakonpidätys	1		1 447,20	-1 447,20		4 020,00			2921 Ennakonpidätys	
8000 Sotumaksu	1					4 020,00				
				<b>Maksetaan</b>	<b>2 552,80</b>	Muutoskäyttäjää oamk-oppari		Muutos aika 20.11.2016 15:25:09		

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Å-hinta	Summa	Päiväys	Lisätieto	Syöttö	Verokäsitely
6000 Ennakonpidätys	1		1 447,20	-1 447,20		Ennakonpidätykseen sisältyy päivärahamat		
Debet								
Kredit								
				2921 Ennakonpidätysvelka				

Palkanlaskenta-osion Palkkalaskelmat-välilehti.

Tehdään seuraavaksi **Vesa Korhosen** palkkaerittely. Haetaan siis oikea henkilö ja luodaan uusi yksittäinen palkkalaskelma. Hakeminen onnistuu myös  ja  -painikkeita painamalla.

Huomioidaan Vesan sairausloma. Tätä varten meidän täytyy lisätä uusi palkkalaji Vesan palkkaerittelyyn. Se tapahtuu painamalla sivun alalaidasta löytyvää  -painiketta. Painikkeesta avautuu pitkä lista eri palkkalajeja, etsitään sieltä alla kuvattu palkkalaji. Syötetään päivien lukumäärä **Määrä**-lokeroon ja kirjoitetaan vielä lisätieto. Lisätieto tulee näkyviin Vesan varsinaiseen palkkaerittelyyn. Jos me tietäisimme sairausloman ajankohdan, myös se olisi hyvä kirjoittaa tähän.

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Ä-hinta	Summa	Päiväys	Lisätieto
1705 Sairausajan palkka kk	2		97,369	194,74		Sairausloma 2pv
Debet	Kredit					
5340						
5340 Sairausajan ja vanhempai						

*Palkkalaskelmat-välilehden alaosa.*

Kun tiedot on täytetty, paina näppäimistön nuoli alaspäin-näppäintä, jolloin palkkalaji tulee näkyviin palkkaerittelyyn.

Lisätään vielä ylityöt, eli Vesan tapauksessa 2 h 50 % ylityötä. Käytetään palkkalajia **1421 Ylityö 50 %, kk-palkkaiset**.

**Korhonen Vesa Tapani**  
230172-951W  
**Palkkalaskelmat** Tammikuu 2016

P  
i Lisätieto

Henkilöryhmä  
☐ Näytä poist  
☐ Näytä myös  
☒ Näytä vain  
☐ Näytä vain

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Ä-hinta	Summa	Prosentti	Peruste
1000 Kuukausipalkka	1		1 850,00	1 850,00		
1421 Ylityö 50%, kk-palkkaiset	2		5,78	11,56	50,0000	11,56
1600 Lomapalkka, kk	0		74,00	0,00	4,0000	1 850,00
1610 Lomaraha, kk	0		37,00	0,00	2,0000	1 850,00
1650 Lomapalkkakertymä, kk	0		74,00	0,00	4,0000	1 850,00
1699 Lomapalkan oikaisu, kk	-1		0,00	0,00	100,0000	0,00
1705 Sairausajan palkka kk	2		97,369	194,74	5,2632	1 850,00
1723 Sairausajan oikaisu	-1		194,74	-194,74	100,0000	194,74
5020 Työttömyysvakuutusmaksu	1		21,408	-21,41	1,1500	1 861,56
5029 TyEL- eläkevakuutusmaksu	1		106,109	-106,11	5,7000	1 861,56
6000 Ennakonpidätys	1		465,39	-465,39		1 861,56
8000 Sotumaksu	1					1 861,56
8001 Ryhmähenkivakuutusmaksu	1					1 861,56
8002 Tapaturmavakuutusmaksu	1					1 861,56

*Palkanlaskenta-osion Palkkalaskelmat-välilehti.*

Tehdään lopuksi **Anne Moilasan** palkkaerittely. Lisätään hänelle siis ilmoitetut lauantai- ja iltatyölisät. Ohessa kuvakaappaus siitä, miltä nämä lisät näyttäivät Annen palkkaerittelyssä.

1460 Lauantailisä	5	5,16	25,80
1470 Iltatyölisä	3	3,91	11,73

Anne Moilasan palkkaerittelyn lisien osuus.

## Palkkojen tarkistus ja maksaminen

Kun kaikki palkkaerittelyt on tehty, voidaan tulostaa palkkaraportit tarkistamista varten. Avaa yläpalkista **Palkanlaskenta**-valikko ja valitse **Maksetuksi merkintä**. Tästä avatuu alla näkyvä ikkuna.

Tarkista, että kaikki valinnat ovat samat kuin alla olevassa kuvassa. Kun olet tehnyt valinnat, klikkaa **"Tulosta / tee aineisto"**. Palkkaraportit tulostuvat selaimeesi eri välilehdille. Tässä vaiheessa on vielä mahdollista tarkistaa, että palkat ovat oikein. Käy raportit tarkasti läpi ja mikäli huomaat palkoissa virheitä, voit vielä korjata ne sulkemalla Maksetuksi merkintä -ikkunan ja tekemällä korjaukset palkkaerittelyihin.


**Rajaukset**  
Palkkakausi  
Tammikuu 2016  
Henkilöryhmä  
<Kaikki>  
Maksupäivä  
[Nyt voit sähköistää palkkalaskelmat! Lue lisää Visma Verkkopalkasta tästä](#)

**Tulostus**  
☒ Palkkalaskelmat  
    ☐ Pitkä erittely  
    ☐ Käytä sähköistä jakelua  
☐ Kirjanpitoyhteenvedo  
☐ Maksuluettelo  
☒ Tarkistuslista  
☒ Palkkalista (lyhyt)  
☒ Palkkalista (pitkä)  
☐ Palkkakortti  
☐ Tee maksuaineisto ,  
    ulkoinen tai sisäinen pankkiyhteys  
**Tulosta / tee aineisto**

**Maksetuksi merkintä**  
☒ Vie kirjanpitoon  
☒ Sulje palkkakausi / palkkakaudet  
☒ Sulje kirjanpidon kaudet (jos voi)  
Kirjanpidon selite  
☒ Palkkakauden selite kirjanpidon selitteeseen  
**Merkitse maksetuksi**

Poistu

Maksetuksi merkintä -ikkuna.

Jos huomaat tarkistusvaiheessa, että jotain palkkatapahtumia on liikaa, palkkalajin poistaminen EI tapahdu -painikkeella. **Tämä painike poistaa koko palkkaerittelyn!** Palkkalaji poistetaan palkkaerittelystä siten, että valitaan rivi aktiiviseksi ja klikataan yläpalkista **Tietue**-valikosta **Poista**. Fivaldi kysyy vielä, haluatko varmasti poistaa rivin, valitse **Poista**.

Kun olet tarkistanut palkat ja olet varma, että ne ovat oikein, voit mennä taas **Palkanlaskenta > Maksetuksi merkintä**. Tulosta uudet raportit ja tallenna palkkaerittelyt ja tarkistuslista. Kun raportit on tallennettu, paina **"Merkitse maksetuksi."** Ohjelma vielä varmistaa, oletko aivan varma. Vahvista maksaminen painamalla **Kyllä**.

Jos kävi niin, ettet huomannut tallentaa raportteja merkitessäsi ne maksetuksi, et pysty tulostamaan niitä enää tästä paikasta. Raportit voi tulostaa menemällä **Palkat**-välilehdelle ja klikkaamalla **Raportit**-otsikon alla **Työnantaja**. Tästä avautuu selainikkuna, jossa raportteja voi tulostaa.

Avautuvalla sivulla on vasemman puoleisessa palkissa toiseksi viimeisenä **Tarkistuslista**. Syötä **Tilastokaudesta** ja **Tilastokauteen** kohtiin 20XX01 ja paina **Tulosta/tallenna**-painiketta.

Palkkaerittelyt löytyy **Palkansaaja > Palkkalaskelma**. Valitse **Palkkakausi**-pudotusvalikosta oikea kausi ja paina **Tulosta/tallenna**-painiketta.

Kun raportit on tallennettu, tammikuu on valmis.

Helmikuu 20XX

Helmikuun palkka-aineisto	
<b>Kalle Nieminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työmatka Sveitsin Alpeilla.</li> <li>- Maksetaan 5 ulkomaan päivärahaa ja 200 km kilometrikorvauksia.</li> <li>- 1pv sairauslomaa.</li> </ul>
<b>Vesa Korhonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaksi päivää vuosilomalla, maksetaan myös lomaraha.</li> <li>- Yksi palkaton vapaapäivä.</li> </ul>
<b>Anne Moilanen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oulun seudun ulosottovirasto on lähettänyt maksukiellon.</li> <li>- Ulosoton suojaosuus on 22,60 €/pv.</li> </ul>
<b>Uudet työntekijät</b>	
<b>Kimmo Mikkola</b>	<p>Huomioi nollatuntisopimus eli maksetaan lomakorvaus joka tilissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 87 h.</li> <li>- 12 h lauantailisää.</li> <li>- 10 h iltatyötä.</li> <li>- 6 h sunnuntailisää.</li> </ul>
<b>Tuukka Tähtinen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 150 h.</li> <li>- 16 h lauantailisää.</li> <li>- 20 h iltatyötä.</li> <li>- 8 h 50 % ylityötä.</li> <li>- 8 h sunnuntaityötä.</li> <li>- Maksetaan 143 km kilometrikorvauksia perävaunun kuljettamisesta.</li> </ul>
<b>Ilmari Nieminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalle Niemisen veljenpoika, joka esiintyi yrityksen virkistystapahtumassa taikurina.</li> <li>- Maksetaan työkorvaus saadun laskun mukaisesti.</li> </ul>

## Henkilötietojen käsittely

- Tallennetaan Anne Moilasen ulosotto. Mennään siis **Palkat > Henkilöstö > Palkansaajat** ja valitaan aktiiviseksi henkilöksi Anne Moilanen.
- Ulosotto tallennetaan kahteen paikkaan: **Luontoisedut ja ulosottotiedot** –välilehdelle sekä **Henkilön palkkalajit** –välilehdelle.

**Ulosottotiedot**

**Perustiedot**

Ulosoton suojaosuus/pv 22,60

Ulosotto vähintään

Ulosotto enintään

**Maksutiedot**

Saajan nimi Oulun seudun ulosottovirasto

IBAN FI76 5000 0121 5002 83

BIC OKOYFIHH

Viitenumero 12 34123 41234

RF-Viite

Luontoisedut ja ulosottotiedot -välilehti.

Palkkalaji	Alkupvm.	Loppupvm.
1000 Kuukausipalkka	01.02.2016	
1600 Lomapalkka, kk	Määrä	
1610 Lomarahaa, kk	1,00	
1650 Lomapalkkakertymä, kk	Ä-hinta	
1699 Lomapalkan oikaisu, kk		
1723 Sairausajan oikaisu	Kerroin	
5010 Ay-jäsenmaksu		
5020 Työttömyysvakuutusmaksu	<input checked="" type="checkbox"/> Aina palkkalaskelmaan	
5029 TyEL- eläkevakuutusmaksu	<input type="checkbox"/> Lomapalkkavarauslaskelmaan	
6000 Ennakkonpidätys	<input type="checkbox"/> Lomapalkkakertymien laskelmaan	
8000 Sotumaksu	Lisää henkilöryhmän palkkalajit	
8001 Ryhmähenkivakuutusmaksu	Palkkalajirivin lisätieto palkkalaskelmaan	
8002 Tapaturmavakuutusmaksu		
7000 Ulosotto		
	Muutos aika	Muutosk

Henkilön palkkalajit -välilehti.

- Uudet työntekijät **Kimmo Mikkola** ja **Tuukka Tähtinen**: Huomioi **Henkilön palkkalajit** – välilehdellä, että he ovat **tuntipalkkaisia**. Valitaan siis henkilöryhmäksi **Tuntipalkat** ja merkitään sovittu tuntipalkka tuntipalkka-palkkalajin à-hinnaksi.
- Poista **Kimmo Mikkolalta** palkkalajit **1605**, **1615** ja **1655**. Nämä ovat siis lomapalkkaa maksavia ja kerryttäviä palkkalajeja. Koska Kimmolle maksetaan lomat joka tilissä, näitä ei Kimmon tapauksessa tarvita.

Palkkalaji	Alkupvm.	Loppupvm.
1100 Tuntipalkka, tuntipalkkaiset	01.02.2016	
5020 Työttömyysvakuutusmaksu	Määrä	
5029 TyEL- eläkevakuutusmaksu	1,00	
6000 Ennakkonpidätys	Ä-hinta	
8000 Sotumaksu	11,00	
8001 Ryhmähenkivakuutusmaksu	Kerroin	
8002 Tapaturmavakuutusmaksu		

Henkilön palkkalajit –välilehti.



- Tuntipalkkalaisella on huomioitava työsuhdetiedoissa **Palkkaustapa** ja **Vuosiloman ansaintasääntö**.

Henkilön perustiedot	Verokortit	Työsuhteet	Henkilön palkkalajit	Luontoisedut ja ulosottotiedot	Lomaoikeus	Keskiansiot	Kertymät	Merkitä päivät
<b>Tähtinen</b> <b>Tuukka</b> <b>Hermanni</b>			Palkkaustapa tunti- tai suorituspalkka Vuosiloman ansaintasääntö 35 tunnin sääntö					

Palkansaajat-osion Työsuhteet-välilehti.

- Taikuri **Ilmari Nieminen** lähetti sähköpostilla laskun (sivu 29), jonka ohella saapui alla oleva sivutuloverokortti ja tieto, että hänen henkilöturvaturunnsensa on **201198-923U**. Hän pyysi lähettämään palkkaerittelynsä sähköpostilla osoitteeseen **taikuri.nieminen@sposti.fi**, joten emme tarvitse hänen kotiosoitettaan.



Nieminen Ilmari Verne

#### SIVUTULOVEROKORTTI SKATTEKORT FÖR BIINKOMSTER

Voimassa 1.2. alkaen  
Gäller fr.o.m. 1.2.

Sivutulon ennakonpidätysprosentti on 40,00 % 564 Oulu  
Förskottsinnehållningen på biinkomst ska verkställas enligt

Veronumero/Skattenummer 123456789012

Työntekijän pitää esittää verokortti tai sen kopio työnantajalle, jos työnantaja ei ole saanut Verohallinnolta ennakonpidätystietoja sähköisesti. Ennakonpidätystietojen puuttuessa on ennakonpidätys toimitettava 60 % suuruisena.

Lisätietoja vero.fi

VEROH 5044a 11.2015

Arbetsstagaren ska visa upp skattekortet eller en kopia av det till arbetsgivaren om arbetsgivaren inte skaffat förskottsinnehållningsuppgifter elektroniskt från Skatteförvaltningen. Om förskottsinnehållningsuppgifter inte finns att tillgå ska förskottsinnehållningen verkställas enligt 60 %.

Ytterligare information skatt.fi

Taikuri Niemisen sivutuloverokortti.

Verokortin tyyppi	Perusprosentti	Lisäprosentti	Vuosituloraja																		
<input type="radio"/> Vuosituloraja (A) <input checked="" type="radio"/> Portaikko / yksi tuloraja (B)																					
Laskentatapa <input type="radio"/> Kumulatiivinen <input checked="" type="radio"/> Kausikohtainen <input type="checkbox"/> Lähdevero	Muutuskäyttäjän Muutosajka																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Portaat</th> </tr> <tr> <th>Alaraja</th> <th>Yläraja</th> <th>Veroprocentti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Portaat			Alaraja	Yläraja	Veroprocentti		0,00	40,00									
Portaat																					
Alaraja	Yläraja	Veroprocentti																			
	0,00	40,00																			
Muutuskäyttäjän Muutosajka																					

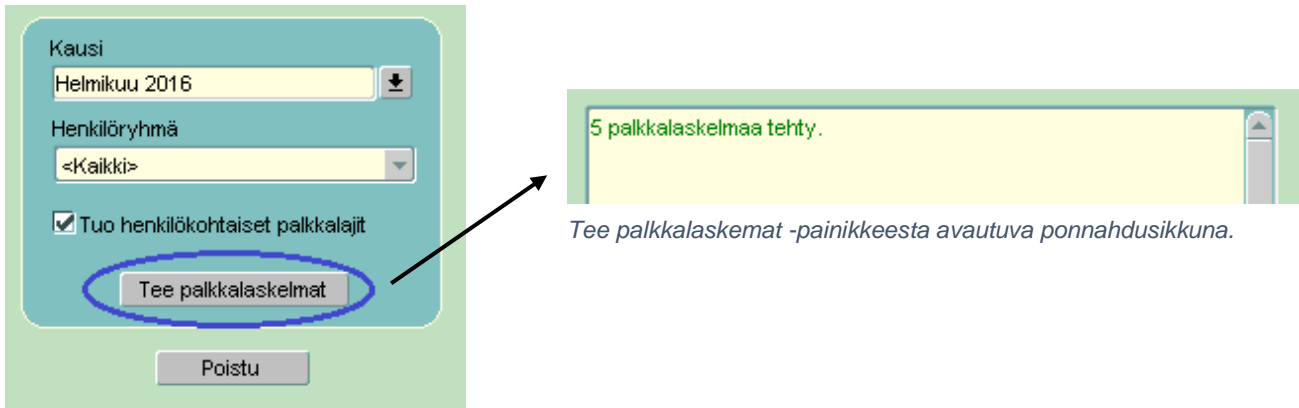
Taikuri Niemisen Verokortit-välilehti.

- Ilmarin työsuhdetiedoissa tulee huomioida, että hänelle maksetaan **työkorvausta**, eli **Suorituslaji**-valikosta valitaan **Työkorvaus (H)**. Laita hänelle työsuhteen alkupäiväksi 1.2.20XX ja päättymispäiväksi 28.2.20XX.
- Ei tallenneta Ilmarille lainkaan palkkalajitietoja, vaan syötetään hänen palkkatietonsa käsin.

Kun kaikki henkilötietomuutokset on tehty, voidaan aloittaa helmikuun palkanlaskenta.


## Palkanlaskenta

Tehdään tällä kertaa kaikkien palkkaerittelyt samalla kertaa. Tämä tapahtuu menemällä **Palkat > Palkat > Palkanlaskenta** ja valitsemalla yläpalkin **Palkanlaskenta**-valikosta **Palkkalaskelmien teko**. Tästä avautuvassa laatikossa tarkistetaan, että kausi on oikea ja painetaan ympyröityä painiketta.



*Palkkalaskelmien teko -ikkuna.*

Kun palkkalaskelmat on tehty, saat oheisen ilmoituksen. Huomaat, että tässä tehtiin vain viisi palkkaerittelyä ja Ilmari Niemisen palkkaerittely täytyy tehdä edelleen käsin (hänelle ei tehty ollenkaan vakiopalkkalajeja, joten Fivaldi ei voi tehdä hänelle automaattista palkkalaskelmaa). Jos ohjelma ei tee viittä palkkaerittelyä, tarkista että tuntipalkkalaisille on lisätty oikeat palkkalajit ja että niissä on oikeat alkupäivät.

Ota **Ilmari Nieminen** aktiiviseksi työntekijäksi (sivun 20 ohjeiden mukaan) ja luo uusi palkkalaskelmalla klikkaamalla -painiketta.

Työkorvauksesta ei pidätetä muuta kuin ennakonpidätys, joten palkkalaskelmassa käytettävät palkkalajit ovat ainoastaan **1800 Työkorvaus** ja **6000 Ennakonpidätys**.



TAIKURI ILMARI NIEMINEN

## LASKU

Laskun päivämäärä

Urheilukauppa Nieminen Oy  
Mailakatu 5  
90100 OULU

Laskun numero

1

Asiakkaan Y-tunnus  
1234567-1

Eräpäivä

Viivästyskorko

Huomautusaika

Selite	Määrä	Yksikkö	à-hinta	Alv %	Yhteensä
Taikurin näytös	1	kpl	150,00	0 %	150,00

Arvonlisäveroton hinta yhteensä 150,00

Arvonlisävero yhteensä 0,00

Viitenumero	Lasku yhteensä euroa	150,00
-------------	----------------------	--------

Saajan tilinumero	IBAN Nordea Pankki FI95 1635 4600 0453 13	BIC NDEAFIHH
Saaja	Ilmari Nieminen	Laskuttaja ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin.
TILISIIRTO Maksajan nimi ja osoite	Urheilukauppa Nieminen Oy Mailakatu 5 90100 OULU	
Allekirjoitus	Viitenumero	
Tilitä nro;	Eräpäivä	Euro 150,00

Taikuri Niemisen lähettämä lasku.

**Kalle Niemisen** palkassa huomioidaan sairauden lisäksi ulkomaan päivärahat ja kilometrit. Näiden arvot löytyvät Verohallinnon nettisivuilta osoitteesta vero.fi.

**Vesa Korhoselle** maksetaan lomapalkkaa ja –rahaa. Tämä tapahtuu muuttamalla **Määrä**-lokeron arvoa valmiiksi tulleissa vakiopalkkalajiriveissä. Palkaton vapaa syötetään palkkalajilla **1010 Osakuukausipalkka** ja määräksi laitetaan **-1** niin, että Vesan palkasta vähentyy yhden päivän palkka.

Tarkista **Anne Moilasen** ulosotto maksukieltolaskurilla, joka löytyy Oikeusministeriön nettisivuilta osoitteesta <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/maksukieltolaskuri>.

**Kimmo Mikkolan** palkassa tulee huomioida lomakorvaus. Syötä hänelle ensin työtunnit muokkaamalla **Tuntipalkka**-palkkalajille **Määrä**-lokeron tieto oikeaksi ja muut ilmoitetut lisät tavalliseen tapaan. Lomakorvauksen maksamiseen käytetään palkkalajia **1630 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä**.

Syötä **Kerroin**-lokeroon **0,10**. Tämä tarkoittaa kaupan työehtosopimuksen mukaista 10 % lomakorvausta. **Ä-hinta**-lokeroon syötetään kaikki Kimmon ansaitsemat palkat ja ohjelma laskee tästä summasta automaattisesti kertoimen mukaisen lomakorvauksen.

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Ä-hinta	Summa	Päiväys
1630 Lomakorvaus työsuhteer	1	0,1000	1 124,02	112,40	
Debet	Kredit				
5310					
5310 Vuosilomakorvaukset					

*Kimmo Mikkolan palkkalaskelman alaosa.*

Syötä **Tuukka Tähtisen** palkat tavalliseen tapaan. Huomioi kilometrikorvauksessa lisä perävaunun kuljettamisesta.

Kun olet syöttänyt kaikki tapahtumat, tarkista palkkaerittelyt ja tee tarvittavat muutokset. Muista tallentaa palkkaraportit joko ennen maksetuksi merkitsemisen jälkeen tai maksamisen jälkeen raportointityökalulla.

Poistetaan lopuksi **Ilmari Nieminen** aktiivisista työsuhteista. Ohjelma ei anna poistaa henkilöä, jos hänellä ei ole työsuhteen päättymispäivää. Tämä tapahtuu menemällä henkilön perustietoihin ja painamalla **P**-painiketta. Fivaldi kysyy, haluatko varmasti poistaa kyseisen henkilön, valitse Kyllä. Poistaminen ei ole lopullista ja Ilmarin tiedot jäävät ohjelmaan. Poistamalla voimme vain varmistua siitä, että hänelle ei tule enää palkkalaskelmaa tulevaisuuden palkanlaskennoissa.

Maaliskuu 20XX

<b>Maaliskuun palkka-aineisto</b>	
<b>Kalle Nieminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksetaan poikkeuksellisesti 2000 € kuukausipalkkaa.</li> <li>- 2 kokopäivärahaa</li> <li>- 110 km kilometrikorvausta + 1 lisähenkilö</li> </ul>
<b>Vesa Korhonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talviloma jatkuu, kirjataan 4 pv lomapalkkaa ja maksetaan lomarahat.</li> <li>- 18 h 50 % ylityötä.</li> <li>- 6 h sunnuntaityötä.</li> <li>- Joutunut venymään uuden logistiikkajärjestelmän käyttöönoton vuoksi, joten maksetaan bonuspalkkaa 400 €.</li> <li>- 2 kokopäivärahaa.</li> </ul>
<b>Anne Moilanen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulosotto jatkuu.</li> <li>- Vähennetään 300 € palkkaennakko.</li> <li>- Huomioidaan muutosverokortti.</li> <li>- Työsuhde päättyy omasta ilmoituksesta maaliskuun loppuun, maksetaan lomakorvaus 30 päivältä. Ei makseta lomarahoja.</li> </ul>
<b>Kimmo Mikkola</b>	<p>Huomioi nollatuntisopimus eli maksetaan lomakorvaus joka tilissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 87 h.</li> <li>- 12 h lauantailisää.</li> <li>- 10 h iltatyötä.</li> <li>- 6 h sunnuntailisää.</li> </ul>
<b>Tuukka Tähtinen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 165 h.</li> <li>- 14 h lauantailisää.</li> <li>- 20 iltatyötä.</li> <li>- 4 h 50 % ylityötä.</li> <li>- Ravintoetu 21 kpl.</li> </ul>
<b>Uudet työntekijät</b>	
<b>Pekka Kuusela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 30 h.</li> <li>- Iltatyötä 3 h.</li> <li>- Ei ole ilmoittanut itsestään ensimmäisen työviikon jälkeen, joten katsotaan työsuhde purkautuneeksi ja maksetaan lomakorvaus.</li> </ul>

## Henkilötietomuutokset

Tallenna uuden työntekijän, **Pekka Kuuselan** tiedot normaaliin tapaan. Hänellä on portaikkoverokortti, joka tallennetaan oheisen kuvan mukaisesti.

Alaraja	Yläraja	Veroprosentti
0,00	1 210,00	0,00
1 210,00	17 300,00	10,50
17 300,00		40,00

Muutokäyttäjä  
Muutosaika

*Pekka Kuuselan Verokortti-välilehti.*

Syötä hänelle myös työsuhteen päättymispäivä työsuhdetietoihin. Se voi olla maaliskuun viimeinen päivä.

Tallenna myös **Anne Moilasen** muutosverokortti ja työsuhteen päättymispäivä.

Alkupvm. Loppupvm.  
23.03.2016 01.01.2016

Verokortin tyyppi  
☒ Vuosituloraja (A)  
☐ Portaikko / Yksit. tuloraja (B)

Laskentatapa  
☐ Kumulatiivinen  
☒ Kausikohtainen  
☐ Lähtövero

Perusprosentti Lisäprosentti Vuosituloraja  
Muutokäyttäjä  
Muutosaika

Alaraja	Yläraja	Veroprosentti
0,00	30 000,00	18,50
30 000,00		41,00

Muutokäyttäjä  
Muutosaika

*Anne Moilasen Verokortti-välilehti.*

## Palkanlaskenta

- Tee palkkalaskelmat maaliskuulle (6 kpl).
- Syötä palkkatapahtumat:
- **Kalle Nieminen:**
  - o Kuukausipalkan vähentäminen onnistuu suoraan palkkaerittelyyn (ei tarvitse muokata vakiopalkkalajeja).

- **Vesa Korhonen:**
  - o Bonus maksetaan palkkalajilla **1770 Muu rahapalkka**.
  - o Varmista, että lomapalkkalajeja on pelkästään **1600 Lomapalkka, 1610 Lomarahaa ja 1699 Lomapalkan** oikaisu ja tarkista, että näissä on oikeat määrät ja summat. Koska ohjelmaan ei ole tallennettu vanhoja lomakertymiä, voi ohjelma täydentää automaattisesti hieman outoja tietoja näille riveille.
- **Anne Moilanen:**
  - o Palkkaennakko käsitellään palkkalajilla **5000 Palkkaennakko**.
  - o Maksetaan lomakorvaus samalla palkkalajilla kuin Kimmolle edellisessä kuussa. Lasketaan à-hinta-lokeroon yhden päivän lomapalkka eli kuukausipalkka/25. Määräksi laitetaan 30 eli kuinka monta päivää korvataan.

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	À-hinta	Summa
1630 Lomakorvaus työsuhteesta	1	30,0000	68,00	2 040,00
Debet Kredit				
5310				
5310 Vuosilomakorvaukset				

Anne Moilasan palkkalaskelman alaosa.

- o Tarkista Annen ulosotto maksukieltolaskurilla.
- **Kimmo Mikkola:**
  - o Käytännössä samat asiat kuin edellisessä kuussa. Muista 10 % lomakorvaus.
- **Tuukka Tähtinen:**
  - o Ravintoetu käsitellään palkkalajilla **2300 Ravintoetu** ja à-hintana eli verotusarvona on 6,60 €. Käy muuttamassa à-hinnan palkkalajin taakse (ks. sivu 9).
- **Pekka Kuusela:**
  - o Kuten Kimmo Mikkola. Maksetaan siis 10 % lomakorvaus työsuhteen päättyessä. Kirjoita **Lisätieto**-lokeroon "Maksetaan lomakorvaus työsuhteen purkautuessa."

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	À-hinta	Summa	Päiväys	Lisätieto
1630 Lomakorvaus työsuhteesta	1	0,1000	311,76	31,18		Maksetaan lomakorvaus työsuhteen purkauksena
Debet Kredit						
5310						
5310 Vuosilomakorvaukset						

Pekka Kuuselan palkkalaskelman alaosa.

Tarkista raportit, tee tarvittavat muutokset, tallenna raportit ja merkkää maaliskuun palkat maksetuksi.

Poistetaan Palkansaajat-osiossa henkilöt, joilla päättyi työsuhde, eli Anne Moilanen ja Pekka Kuusela.



Huhtikuu 20XX

Huhtikuun palkka-aineisto	
<b>Kalle Nieminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksetaan normaali kuukausipalkka.</li> <li>- Ravintoetu 20 kpl.</li> </ul>
<b>Vesa Korhonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oulun seudun ulosottovirasto on lähettänyt maksukiellon. Ulosoton suojaosuus on 38,82 €/pv.</li> <li>- 5 h ylityö 50 %</li> <li>- 1 kokopäiväraha.</li> <li>- 1 osapäiväraha.</li> <li>- 137 km kilometrikorvauksia.</li> <li>- Saanut 375 € palkkaennakkoa, vähennetään palkasta.</li> <li>- Ravintoetu 20 kpl.</li> </ul>
<b>Kimmo Mikkola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työtunteja 147 h.</li> <li>- 12 h lauantailsää.</li> <li>- 15 h iltailsää.</li> <li>- Ravintoetu 20 kpl.</li> </ul>
<b>Tuukka Tähtinen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kova työ palkitaan palkankorotuksen muodossa, uusi palkka on 13,50 € /h.</li> <li>- Liittynyt ammattiliitto PAM:n jäseneksi.</li> <li>- Työtunteja 157 h.</li> <li>- 24 h iltailsää.</li> <li>- Ravintoetu 20 kpl.</li> </ul>

Tee henkilötietomuutokset ja palkanlaskenta itsenäisesti.



**Vinkki:** Tarkista kaikkien palkkaerittelyjen lomapalkkalajit. Koska ohjelmassa ei ole vanhoja kertymiä eikä lomavuoden päivitystä tehty, palkkalajeihin voi tulla "ihmeellisiä" lukumääriä, kun ohjelma pyrkii tasaamaan aiemmin pidettyjä ja kertyneitä lomia. Jos näin tapahtuu, voit huoletta poistaa tai nollata rivit.

**Vinkki:** Voit tehdä kaikille palkkaerittelyille saman palkkalajin (Ravintoetu) klikkaamalla **Palkkalaskelma > Palkkalajin lisäys palkkalaskelmiin**.

Huolellisen tarkistamisen jälkeen, tallenna palkkaerittelyt ja tarkistuslista.

Toukokuu 20XX

Urheilukauppa Nieminen Oy:n toukokuu alkoi ikävissä merkeissä. Yritys on asetettu konkurssiin ja pesähoitajalta on tullut oheinen kirje. Tee pesähoitajan pyytämät raportit viipymättä.

## Asianajotoimisto T. Kokkonen Oy

Isokatu 10  
90100 OULU  
1.5.20XX

Urheilukauppa Nieminen Oy  
Mailakatu 5  
90100 OULU

**Hyvä Urheilukauppa Nieminen Oy:n palkanlaskennasta vastaava taho,**

Täten ilmoitamme Urheilukauppa Nieminen Oy:n asettamisesta konkurssiin 1.5.20XX. Yrityksen toiminta päättyy ja palkanlaskenta loppuu.

Pyydämme ystävällisesti toimittamaan seuraavat raportit kuluneen vuoden palkanlaskennan osalta:

- Työnantajasuoritusten kausiveroilmoitus (TAS) viimeisimmältä palkanmaksukuukaudelta (huhtikuu)
- Saajakohtainen erittely koko vuodelta (vuosi-ilmoitus)
- Tyel-vuosi-ilmoitus koko vuodelta
- Ulosottotilitykset koko vuodelta henkilöittäin

Ystävällisin terveisin,

*Tapani Kokkonen*

Tapani Kokkonen  
Asianajaja  
**Asianajotoimisto T. Kokkonen Oy**

Kun yritys asetetaan konkurssiin, ei palkanlaskijalta tavallisesti vaadita muita toimenpiteitä, kuin pesähoitajan pyytämä raportointi. Usein on tyypillistä, että konkurssipesältä maksetaan vielä viimeiset palkat, mutta tässä tapauksessa asian selvittely on vielä kesken. Tehdään siis, mitä pesähoitaja pyytää ja jäädään raporttien toimittamisen jälkeen odottamaan lisätietoja.

## Työnantajasuoritusten kausiveroilmoitus (TAS)

Kausiveroilmoituksen tiedot tulee ensin laskea Fivaldissa. Mene Palkat-välilehdelle ja klikkaa Ilmoitukset/yhteydet-otsikon alta Kausiveroilmoitus-linkkiä.

Kun tulostetaan ensimmäistä kausiveroilmoitusta, tulee päivittää ensin perustiedot. Tämä tapahtuu klikkaamalla yläpalkin Kausiveroilmoitus-valikko auki ja aukaisemalla Perustiedot.

Perustiedot-välilehdelle tulee määrittää ALV- ja TAS-vastuuhenkilö, vastuuhenkilön puhelinnumero sekä Alv- ja Tas-kaudet.

Perustiedot

371038 Urheilukauppa Nieminen Oy

Kausiveroilmoituksen vienti ostolaskujen kierrätykseen ☐ Kyllä ☒ Ei

Saaja Verohallinto

Tili FI12345678910

Viite

ALV vastuuhenkilö oamk-ari Puhelin: 0401234567

TAS vastuuhenkilö oamk-ari Puhelin: 0401234567

Ilmoitustunnus ☒ Työnantaja ☐ Merityönantaja

Kausiveroilmoitukselle tulevat palkat ☒ Maksetut palkat ☐ Maksetut ja ei maksetut palkat

Alv kausi	Tas kausi	Alkupvm (Suoritus)	Loppupvm (Suoritus)
Kuukausi	Kuukausi	01.01.2016	

Tallenna Poistu

Kausiveroilmoituksen Perustiedot-ikkuna.

Valitse oma yrityksesi ja täppää **Vain TAS ilmoitus**. Lopuksi paina Tulosta valitut –painikkeesta. Tämä tulostaa kausiveroilmoituksen selaimeen.

### Kausiveroilmoituksen tulostaminen.

Tarkistusten jälkeen tallenna raportti.

### Saajakohtainen erittely koko vuodelta (vuosi-ilmoitus)

Tämä löytyy Fivaldi WEB:stä polusta **Ilmoitukset > Saajakohtainen erittely (vuosi-ilmoitus)**. Syötä vuosi ensimmäiseen laatikkoon ja klikkaa Tulosta/Tallenna –painiketta. Tämä tulostaa raportin näytölle.

Tämä on sellainen raportti, jonka pohjalta Verohallintoon tehtäisiin vuosi-ilmoitus. Tarkista, että raportissa on oikea määrä ihmisiä ja heillä on oikeat suoritustilat. Voit käydä edelleen Palkansaajat-osiossa muuttamassa esimerkiksi Kalle Niemisen suoritustilain oikeaksi, eli **Yrittäjän palkka päätoimesta (PY)**.

Tarkistusten jälkeen tallenna raportti.

### Työl-vuosi-ilmoitus

Tämä raportti saadaan myös Fivaldi WEB:n Ilmoitukset-osioista TyEL-vuosi-ilmoitus. Tässä vaiheessa on syytä tarkistaa, että TyEL-vuosi-ilmoituksen loppusumma täsmää edellä tulostetun vuosi-ilmoituksen rahapalkan loppusummaan niin, että Kalle Niemisen eli yrittäjän palkkaa ei oteta huomioon.

Tarkistusten jälkeen tallenna raportti.

### Ulosottotilitykset koko vuodelta

Ulosottotilitykset tulee tehdä aina palkanlaskennan yhteydessä. Nyt pesähoitaja haluaa ilmeisesti tarkistaa, että kaikki ulosotot on varmasti tilitetty eikä ne ole osana yrityksen velkoja.

Koko vuoden ulosottotilitykset saadaan Fivaldi WEB:stä menemällä **Tilitykset > Ulosottotilitys**. Laita **Maksupäivästä**-lokeroon 1.1.20XX ja **Maksupäivään** 30.4.20XX. Tarkista, että raportissa on mitä pitääkin ja tallenna se.

Toimita huhtikuun palkkaerittelyt ja tarkistuslista sekä konkurssiin liittyvät raportit opettajalle yhdessä sovittuun päivään mennessä.

# Tammikuu

TYÖSOPIMUKSET JA VEROKORTIT





**VEROKORTTI PÄÄTOIMEN  
PALKKATULOA VARTEN  
SKATTEKORT FÖR LÖN AV  
HUVUDSYSSLA**

Verotuskunta Beskattningskommun

564 Oulu

Henkilötunnus Personbeteckning

Nieminen Kalle Ilmari

Ennakonpidätysprosentit 1.2. alkaen Forskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.			
Palkkaa varten För lön		Meritytöloa varten För sjöarbetsinkomst	
Perusprocent Grundprocent	Lisäprocent Tilläggsprocent	Perusprocent Grundprocent	Lisäprocent Tilläggsprocent
36,0	51,0		

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer forskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer forskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns			Laskennallinen tuloraja		
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Meritytölo päivässä Sjöarbetsinkomst per dag	ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
4 333,33	500,00	1000,00	142,85		52 000,00

B <input type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer forskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
47 840,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahat. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2. alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakonpidätyksen alaiset palkat Forskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

- ☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi
- ☐ Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b> Urheilukauppa Nieminen Oy	<b>Y-tunnus</b> 1234567-1
<b>Työnantajan osoite</b> Mailakatu 5, 90100 Oulu	<b>Työnantajan puhelinnumero</b> 050 195 4987
<b>Työntekijä</b> Korhonen Vesa Tapani	<b>Henkilötunnus</b> 230172-951W
<b>Työntekijän osoite</b> Aropolku 12 a 6, 90800 Oulu	<b>Puhelinnumero ja sähköposti</b> 040 789 7425, vesa.korhonen@sposti.fi

<b>Työsuhteen kesto</b> Toistaiseksi voimassa oleva työsuhteen <input checked="" type="checkbox"/> Määräaikainen työsuhteen <input type="checkbox"/>	
<b>Työsuhteen alkamisajankohta</b> 01.04.2000	<b>Määräaikaisen työsuhteen kesto ja peruste</b>
<b>Pääasialliset työtehtävät</b> Toimistosihteerin	<b>Sovellettava työehtosopimus</b> Kaupan alan työehtosopimus

<b>Palkka</b> €/tunti, tai 1850 €/kuukausi	<b>Palkanmaksukausi</b> Kuukausi
<b>Luontoisedut ja niiden raha-arvo</b>	
<b>Palkka maksetaan tilille</b> FI28 1579 7000 014785	<b>Palkanmaksupäivä</b> Kuukauden viimeinen päivä

<b>Säännöllinen työaika</b> 37,5 tuntia viikossa
<b>Vuosiloma</b> Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain mukaan.
<b>Irtisanomisaika</b> Irtisanomisaika määräytyy työsuhteenlain mukaan.

<b>Allekirjoitukset</b> Tätä työsuhteen on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
<b>Paikka</b> Oulu	<b>Aika</b> 01.04.2000
<b>Työnantajan allekirjoitus</b> <i>Kalle Nieminen</i> Kalle Nieminen	<b>Työntekijän allekirjoitus</b> <i>Vesa Korhonen</i> Vesa Korhonen



**VEROKORTTI PÄÄTOIMEN  
PALKKATULOA VARTEN  
SKATTEKORT FÖR LÖN AV  
HUVUDSYSSLA**

Verotuskunta Beskattningskommun

564 Oulu

Henkilötunnus Personbeteckning

Korhonen Vesa Tapani

Ennakkonpidätysprosentit 1.2.		alkaen Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.	
Palkkaa varten För lön		Merityötuloa varten För sjoarbetsinkomst	
Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent
25,00	40,00		

Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns					
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Merityötulo päivässä Sjoarbetsinkomst per dag	Laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
2 083,33	961,54	480,77	68,68		25 000,00

B <input checked="" type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer förskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
23 000,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahat. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2. alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakkonpidätyksen alaiset palkat Förskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi  
Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b> Urheilukauppa Nieminen Oy	<b>Y-tunnus</b> 1234567-1
<b>Työnantajan osoite</b> Mailakatu 5, 90100 Oulu	<b>Työnantajan puhelinnumero</b> 050 195 4987
<b>Työntekijä</b> Moilanen Anne Elina	<b>Henkilötunnus</b> 120685-930H
<b>Työntekijän osoite</b> Mäkikuja 23 B 4, 90450 Oulu	<b>Puhelinnumero ja sähköposti</b> 040 786 742501, anne.moilanen@sposti.fi

<b>Työsuhteen kesto</b> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input checked="" type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus <input type="checkbox"/>	
<b>Työsuhteen alkamisajankohta</b> 01.05.2008	<b>Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja peruste</b>
<b>Pääasialliset työtehtävät</b> Myyjä	<b>Sovellettava työehtosopimus</b> Kaupan alan työehtosopimus

<b>Palkka</b> €/tunti, tai 1700 €/kuukausi	<b>Palkanmaksukausi</b> Kuukausi
<b>Luontoisedut ja niiden raha-arvo</b>	
<b>Palkka maksetaan tilille</b> FI80 8000 1181 133519	<b>Palkanmaksupäivä</b> Kuukauden viimeinen päivä

<b>Säännöllinen työaika</b> 37,5 tuntia viikossa
<b>Vuosiloma</b> Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain mukaan.
<b>Irtisanomisaika</b> Irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaan.

<b>Allekirjoitukset</b> Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
<b>Paikka</b> Oulu	<b>Aika</b> 01.05.2008
<b>Työnantajan allekirjoitus</b> <i>Kalle Nieminen</i> Kalle Nieminen	<b>Työntekijän allekirjoitus</b> <i>Anne Moilanen</i> Anne Moilanen



**VEROKORTTI PÄÄTOIMEN  
PALKKATULOA VARTEN  
SKATTEKORT FÖR LÖN AV  
HUVUDSYSSLA**

Verotuskunta Beskattningskommun  
564 Oulu  
Henkilötunnus Personbeteckning

Moilanen Anne Elina

Ennakonpidätysprosentit 1.2.		alkaen Forskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.	
Palkkaa varten För lön		Merityötuloa varten För sjöarbetsinkomst	
Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent
23,00	40,00		

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer forskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer forskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns					
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Merityötulo päivässä Sjöarbetsinkomst per dag	Laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
1 833,33	846,16	423,08	60,44		22 000,00

B <input type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer forskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
20 240,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahat. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2. alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakonpidätyksen alaiset palkat Forskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi  
Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi

# Helmikuu

TYÖSOPIMUKSET JA VEROKORTIT

Veronumero/ Skattnummer 123456789012

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi  
Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi



Nieminen Ilmari Verne

**SIVUTULOVEROKORTTI  
SKATTEKORT FÖR BIINKOMSTER**

Voimassa 1.2. alkaen  
Gäller fr.o.m. 1.2.

Sivutulon ennakonpidätysprosentti on 40,00 % 564 Oulu  
Förskottsinnehållningen på biinkomst ska verkställas enligt

Veronumero/Skattenummer 123456789012

Työntekijän pitää esittää verokortti tai sen kopio työnantajalle, jos työnantaja ei ole saanut Verohallinnolta ennakonpidätystietoja sähköisesti. Ennakonpidätystietojen puuttuessa on ennakonpidätys toimitettava 60 % suuruisena.

Lisätietoja vero.fi  
VFR0H 5044a 11.2015

Arbetstagaren ska visa upp skattekortet eller en kopia av det till arbetsgivaren om arbetsgivaren inte skaffat förskottsinnehållningsuppgifter elektroniskt från Skatteförvaltningen. Om förskottsinnehållningsuppgifter inte finns att tillgå ska förskottsinnehållningen verkställas enligt 60 %.

Ytterligare information skatt.fi

**LASKU**

Laskun päivämäärä



TAIKURI ILMARI NIEMINEN

Urheilukauppa Nieminen Oy  
Mailakatu 5  
90100 OULU

Laskun numero  
1

Asiakkaan Y-tunnus  
1234567-1

Eräpäivä

Viivästyskorko

Huomautusaika

Selite

Taikurin näytös

Määrä	Yksikkö	ä-hinta	Alv %	Yhteensä
1	kpl	150,00	0 %	150,00

Arvonlisäveroton hinta yhteensä 150,00  
Arvonlisävero yhteensä 0,00

Viitenumero	Lasku yhteensä euroa	150,00
-------------	----------------------	--------

Saajan tilinumero	IBAN Nordea Pankki FI95 1635 4600 0453 13	BIC NDEAFIHH
Saaja	Ilmari Nieminen	Laskuttaja ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin.
TILISIIRTO Maksajan nimi ja osoite	Urheilukauppa Nieminen Oy Mailakatu 5 90100 OULU	
Allekirjoitus	Viitenumero	
Tilitä nro;	Eräpäivä	Euro 150,00

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b> Urheilukauppa Nieminen Oy	<b>Y-tunnus</b> 1234567-1
<b>Työnantajan osoite</b> Mailakatu 5, 90100 Oulu	<b>Työnantajan puhelinnumero</b> 050 195 4987
<b>Työntekijä</b> Mikkola Kimmo Antero	<b>Henkilötunnus</b> 220893-959K
<b>Työntekijän osoite</b> Kirkkokatu 48 B 8, 90100 Oulu	<b>Puhelinnumero ja sähköposti</b> 041 658 1122, kimmo.mikkola@sposti.fi

<b>Työsuhteen kesto</b> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input checked="" type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus <input type="checkbox"/>	
<b>Työsuhteen alkamisajankohta</b> 01.02.20XX	<b>Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja peruste</b>
<b>Pääasialliset työtehtävät</b> Myyjä	<b>Sovellettava työehtosopimus</b> Kaupan alan työehtosopimus

<b>Palkka</b> 11,00 €/tunti, tai €/kuukausi	<b>Palkanmaksukausi</b> Kuukausi
<b>Luontoisedut ja niiden raha-arvo</b>	
<b>Palkka maksetaan tilille</b> FI80 8000 8989 583203	<b>Palkanmaksupäivä</b> Kuukauden viimeinen päivä

<b>Säännöllinen työaika</b> 0-37,5 tuntia viikossa
<b>Vuosiloma</b> Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain mukaan.
<b>Irtisanomisaika</b> Irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaan.

<b>Allekirjoitukset</b> Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
<b>Paikka</b> Oulu	<b>Aika</b> 01.02.20XX
<b>Työnantajan allekirjoitus</b> <i>Kalle Nieminen</i> Kalle Nieminen	<b>Työntekijän allekirjoitus</b> <i>Kimmo Mikkola</i> Kimmo Mikkola





# VEROKORTTI PÄÄTOIMEN PALKKATULOA VARTEN SKATTEKORT FÖR LÖN AV HUVUDSYSSLA

Verotuskunta Beskattningskommun

564 Oulu

Henkilötunnus Personbeteckning

Mikkola Kimmo Antero

Ennakonpidätysprosentit 1.2. alkaen Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.			
Palkkaa varten För lön		Merityötuloa varten För sjöarbetsinkomst	
Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent
5,0	30,0		

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns					
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Merityötulo päivässä Sjöarbetsinkomst per dag	Laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
1250,00	625,00	312,5	41,21		15 000,00

B <input checked="" type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer förskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
15 652,20	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahat. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2. alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakonpidätyksen alaiset palkat Förskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b> Urheilukauppa Nieminen Oy	<b>Y-tunnus</b> 1234567-1
<b>Työnantajan osoite</b> Mailakatu 5, 90100 Oulu	<b>Työnantajan puhelinnumero</b> 050 195 4987
<b>Työntekijä</b> Tähtinen Tuukka Hermanni	<b>Henkilötunnus</b> 180378-9936
<b>Työntekijän osoite</b> Kotitie 16, 90650 Oulu	<b>Puhelinnumero ja sähköposti</b> 040 989 9889

<b>Työsuhteen kesto</b> Toistaiseksi voimassa oleva työsuhteen <input checked="" type="checkbox"/> Määräaikainen työsuhteen <input type="checkbox"/>	
<b>Työsuhteen alkamisajankohta</b> 01.02.20XX	<b>Määräaikaisen työsuhteen kesto ja peruste</b>
<b>Pääasialliset työtehtävät</b> Myyjä	<b>Sovellettava työehtosopimus</b> Kaupan alan työehtosopimus

<b>Palkka</b> 11,50 €/tunti, tai €/kuukausi	<b>Palkanmaksukausi</b> Kuukausi
<b>Luontoisedut ja niiden raha-arvo</b>	
<b>Palkka maksetaan tilille</b> FI11 5741 6582 004109	<b>Palkanmaksupäivä</b> Kuukauden viimeinen päivä

<b>Säännöllinen työaika</b> 37,5h tuntia viikossa
<b>Vuosiloma</b> Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain mukaan.
<b>Irtisanomisaika</b> Irtisanomisaika määräytyy työsuhteenlain mukaan.

<b>Allekirjoitukset</b> Tätä työsuhteen on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
<b>Paikka</b> Oulu	<b>Aika</b> 01.02.20XX
<b>Työnantajan allekirjoitus</b> <i>Kalle Nieminen</i> Kalle Nieminen	<b>Työntekijän allekirjoitus</b> <i>T. Tähtinen</i> Tuukka Tähtinen

Tähtinen Tuukka Hermanni

Ennakkonpidätysprosentit 1.2. alkaen Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.			
Palkkaa varten För lön		Merityötuloa varten För sjoarbetsinkomst	
Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent
23,0	39,0		

Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja	Löneperiodens inkomstgräns				Laskennallinen tuloraja
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Merityötulo päivässä Sjoarbetsinkomst per dag	ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
1 500,00	692,30	346,15	49,45		18 000,00

B <input type="checkbox"/> Haluan, että työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer förskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
16 560,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahaa. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2. alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakkonpidätyksen alaiset palkat Förskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi  
☐ Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi

# Maaliskuu

TYÖSOPIMUKSET JA VEROKORTIT

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b> Urheilukauppa Nieminen Oy	<b>Y-tunnus</b> 1234567-1
<b>Työnantajan osoite</b> Mailakatu 5, 90100 Oulu	<b>Työnantajan puhelinnumero</b> 050 195 4987
<b>Työntekijä</b> Kuusela Pekka Ilmari	<b>Henkilötunnus</b> 170398-953B
<b>Työntekijän osoite</b> Tähtäkuja 1 D 2, 90300 Oulu	<b>Puhelinnumero ja sähköposti</b> 050 785 2458, pekka.kuusela@sposti.fi

<b>Työsuhteen kesto</b> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input checked="" type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus <input type="checkbox"/>	
<b>Työsuhteen alkamisajankohta</b> 01.03.20XX	<b>Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja peruste</b>
<b>Pääasialliset työtehtävät</b> Myyjä	<b>Sovellettava työehtosopimus</b> Kaupan alan työehtosopimus

<b>Palkka</b> 10,00 €/tunti, tai €/kuukausi	<b>Palkanmaksukausi</b> Kuukausi
<b>Luontoisedut ja niiden raha-arvo</b>	
<b>Palkka maksetaan tilille</b> FI11 58749000 985266	<b>Palkanmaksupäivä</b> Kuukauden viimeinen päivä

<b>Säännöllinen työaika</b> 30 tuntia viikossa
<b>Vuosiloma</b> Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain mukaan.
<b>Irtisanomisaika</b> Irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaan.

<b>Allekirjoitukset</b> Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
<b>Paikka</b> Oulu	<b>Aika</b> 01.03.20XX
<b>Työnantajan allekirjoitus</b> <i>Kalle Nieminen</i> Kalle Nieminen	<b>Työntekijän allekirjoitus</b> <i>Pekka Kuusela</i> Pekka Kuusela

Kuusela Pekka Ilmari

 Verotuskunta  
Beskattningskommun 564 Oulu

 Henkilötunnus 170398-953B  
Personbeteckning

**Ennakkopidätyksen prosentit 1.2. alkaen  
Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.**

Ennakkopidätyksen prosentit Förskottsinnehållningssatserna	Tulorajat Inkomstgränserna
0,0	0 - 1 210 euroa/euro
10,5	yli 1 210 euroa - 17 300 euroon asti över 1 210 euro upp till 17 300 euro
40,0	yli/över 17 300 euroa/euro

**OHJEET TYÖNANTAJALLE**

Työntekijän on annettava verokortti työnantajalle, jos työnantaja ei ole saanut ennakkopidätystietoja Verohallinnolta sähköisesti. Työnantaja säilyttää verokortin uuden verokortin voimaantuloon asti. Ennakkopidätys on toimitettava 60 % suuruinen, jos työnantaja ei ole saanut ennakkopidätystietoja.

Portaikkoverokorttia voi käyttää myös etuuksien ennakkopidätykseen lukuun ottamatta suorituksia, joista ennakkopidätys on toimitettava kaavamaisesti (esim. peruspäiväraha, työmarkkinatuki).

**Todistus maksetuista palkoista verokortin liitteeksi**

Työnantajan on merkittävä maksetut ennakkopidätyksen alaiset palkat verokorttiin, erilliseen liitteeseen tai lomakkeeseen Työnantajan todistus maksetuista palkoista (lomake 5049), jos työsuhte on päättyvä kesken kalenterivuoden.

Seuraavan työnantajan käytettävissä oleva tuloraja on tuloraja vähennettyä aikaisempien työnantajien maksamilla palkoilla.

**Tosite palkoista ja ennakkopidätyksistä**

Työnantajan on annettava työntekijälle tosite maksetuista palkoista ja toimitetuista ennakkopidätyksistä seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä. Työntekijän vaatimuksesta tosite on työsuhteen päättyessä annettava välittömästi.

Lisätietoja työnantajille löytyy osoitteesta vero.fi > Syvennävä veronohjeet > Ennakkopidätys. Ennakkopidätyksen palvelunumeron **työnantajille** on 020 697 012 (pvm/mpm). Tässä puhelinnumerossa ei lasketa verokortteja.

**Veronumero**

Verokortille on tulostettu veronumero.

**ANVISNINGAR FÖR ARBETSGIVAREN**

Arbetsgivaren ska ge sitt skattekort till arbetsgivaren om arbetsgivaren inte mottagit förskottsinnehållningsuppgifterna elektroniskt från Skatteförvaltningen. Arbetsgivaren ska förvara skattekortet tills ett nytt skattekort träder i kraft. Förskottsinnehållningen ska verkställas enligt 60 % om arbetsgivaren inte mottagit förskottsinnehållningsuppgifter. Graderade skattekort kan också användas för att ta ut förskottsinnehållning på förmåner. Detta gäller dock inte förmåner på vilka förskottsinnehållningen ska tas ut schablonmässigt (t.ex. grunddagpenning, arbetsmarknadsstöd).

**Intyg över de utbetalda lönerna som bilaga till skattekortet**

Om anställningen upphör mitt under kalenderåret ska arbetsgivaren anteckna de utbetalda förskottsinnehållningspliktiga lönerna på skattekortet, i en separat bilaga eller på blanketten Arbetsgivarens intyg över utbetalda löner (blankett 5049r).

Inkomstgränsen som gäller följande arbetsgivare är den på skattekortet antecknade inkomstgränsen minskad med lönerna som de tidigare arbetsgivarna betalat.

**Verifikation på löner och förskottsinnehållningar**

Arbetsgivaren ska ge arbetsgivaren en verifikation på de utbetalda lönerna och verkställda förskottsinnehållningarna senast den 15 januari följande år. På arbetsgivarens begäran ska verifikationen ges omedelbart efter att anställningsförhållandet upphört.

Ytterligare information för arbetsgivarna finns på adressen skatt.fi > Detaljerade skatteanvisningar > Förskottsuppbörd. Förskottsuppbördens servicenummer för **arbetsgivarna** är 020 697 013 (lna/msa). Servicenumret är inte avsett för beställning av skattekort.

**Skattenummer**

På skattekortet finns också ett skattenummer.

Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna		
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn	Ennakkopidätyksen alaiset palkat 1.1. alkaen Förskottsinnehållningspliktiga löner fr.o.m. 1.1.

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi  
Uppgifterna ges i en separat bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information: skatt.fi

Veronumero/Skattenummer 123456789012

Päiväys / Datum

23.03.20XX

Verovelvollisen nimi

Den skattskyldiges namn

Moilanen Anne Elina

Henkilötunnus tai Y-tunnus

Personbeteckning eller FO-nummer

120685-930H

Kotikunta / Hemkommun 31.12.

564 Oulu

Tämä verokortti on tulostettu Verokortti verkossa palvelussa.  
Det här skattekortet har utmatats i tjänsten Skattekort på nätet.

Tämä muutosverokortti korvaa 01.02. voimaantulleen ja/tai aikaisemmin päivätyn verokortin.  
Det här ändringsskatte kortet ersätter skatte kortet som trädde i kraft 01.02. och/eller tidigare.

Ennakkonpidätysprosentit voimassa 23.03. - 31.12.  
Förskottsinnehållningsprocent gäller 23.03. - 31.12.

Määräys koskee  
Förordnandet gäller

palkkaa  
lön

Perusprosentti  
Grundprocent

Tuloraja  
Inkomstgräns

Lisäprosentti  
Tilläggsprocent

18,5

30 000

41,0

Tulorajaan asti käytetään perusprosenttia. Ylimenevästä osasta ennakkonpidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan.

Grundprocenten används upp till inkomstgränsen. För den överskjutande delen verkställs förskottsinnehållningen enligt tilläggsprocenten.

Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista. Seuraavan työnantajan käytettävissä oleva tuloraja on verokorttiin merkitty tuloraja vähennettynä aikaisempien työnantajien maksamilla palkoilla. Arbetsgivarens anteckningar om de betalda lönerna. Inkomstgränsen som den följande arbetsgivaren kan använda är den på skatte kortet antecknade inkomstgränsen minskad med lönerna som de tidigare arbetsgivarna utbetalat.

Ajalta  
För tiden

Työnantajan nimi  
Arbetsgivarens namn

Ennakkonpidätyksenlaiset palkat  
Löner som omfattas av förskottsinnehållning



Merkinnät ovat erillisellä liitteellä tai Verohallinnon lomakkeella Veroh 5049.  
Anteckningarna finns på en separat bilaga eller på Skatteförvaltningens blankett Veroh 5049r.

Ohjeet kääntöpuolella  
Anvisningar på baksidan